



Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari

Str. Plopilor Nr. 14 - Jud. Constanța

Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600

E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com

Web address: www.gmoisilnavodari.ro

„ Lui IERI fiindu-i alături AZI, va crește un MĂINE frumos! „

AVIZAT ÎN C.P. DIN 23.09.2026

Nr. 209R/376/23.09.2026

APROBAT ÎN C.A. DIN 23.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(revizuit)

***Școala Gimnazială „Grigore Moisil”
NĂVODARI***

AN ȘCOLAR 2026-2027

CUPRINS

Domeniul	Conținut	Pagina
PARTEA I	DISPOZIȚII GENERALE	
Capitolul 1	Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2	Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	7
PARTEA a II-a	ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Capitolul 1	Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari în rețeaua școlară	8
Capitolul 2	Organizarea programului școlar	9
Capitolul 3	Formațiunile de studiu	11
PARTEA a III-a	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Capitolul 1	Dispoziții generale	12
Capitolul 2	Consiliul de administrație	12
Capitolul 3	Directorul	13
Capitolul 4	Directorul adjunct	17
Capitolul 5	Tipul și conținutul documentelor manageriale	18
PARTEA a IV-a	PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Capitolul 1	Dispoziții generale	20
Capitolul 2	Personalul didactic	21
Capitolul 3	Personalul nedidactic	22
Capitolul 4	Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	23
Capitolul 5	Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	23
Capitolul 6	Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" – Năvodari, jud. Constanța	23
Capitolul 7	Protecția, igiena și securitatea muncii	25
PARTEA a V-a	ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	
Capitolul 1	Organisme funcționale la nivelul școlii	27
<i>Secțiunea I</i>	<i>Consiliul profesoral</i>	27
<i>Secțiunea a II-a</i>	<i>Consiliul clasei</i>	30
<i>Secțiunea a III-a</i>	<i>Catedrele/Comisiile metodice</i>	31
Capitolul 2	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	31
<i>Secțiunea I</i>	<i>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>	31
<i>Secțiunea a II-a</i>	<i>Profesorul diriginte</i>	35
Capitolul 3	Comisiile din unitățile de învățământ	39
	<i>Comisia pentru curriculum</i>	40

Domeniul	Conținut	Pagina
	<i>Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)</i>	42
	<i>Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență</i>	43
	<i>Comisia pentru controlul managerial intern</i>	44
	<i>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</i>	44
	<i>Comisia pentru dezvoltare și formare în cariera didactică</i>	49
	<i>Comisiile cu caracter temporar</i>	50
PARTEA a VI-a	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
Capitolul 1	Compartimentul secretariat	51
Capitolul 2	Serviciul financiar	52
Secțiunea I	Organizare și responsabilități	52
Secțiunea a II-a	Management financiar	53
Capitolul 3	Compartimentul administrativ	54
Secțiunea I	Organizare și responsabilități	54
Secțiunea a II-a	Management administrativ	55
Capitolul 4	Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare	55
PARTEA a VII-a	ELEVII	
Capitolul 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	56
Capitolul 2	Drepturile elevilor	58
Capitolul 3	Îndatoririle/Obligațiile elevilor	68
Capitolul 4	Sanctiuni ale elevilor	70
Capitolul 5	Consiliul școlar al elevilor	78
Capitolul 6	Activitatea educativă extrașcolară	81
Capitolul 7	Evaluarea elevilor	82
Secțiunea I	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	82
Secțiunea a II-a	Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	92
Capitolul 8	Transferul elevilor	95
PARTEA a VIII-a	EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
Capitolul 1	Dispoziții generale	96
Capitolul 2	Evaluarea internă a calității educației	97
Capitolul 3	Evaluarea externă a calității educației	98
PARTEA a IX-a	PARTENERII EDUCAȚIONALI	
Capitolul 1	Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	98
Capitolul 2	Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	99
Capitolul 3	Adunarea generală a părinților	100
Capitolul 4	Comitetul de părinți	101
Capitolul 5	Consiliul Reprezentativ al Părinților (C.R.P.) / Asociația de părinți	102
Capitolul 6	Contractul educațional între școală și părinți	104

Domeniul	Conținut	Pagina
Capitolul 7	Serviciul pe școală. Securitatea și siguranța elevilor în școală și în perimetrul adiacent acesteia	104
Capitolul 8	Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali	110
Capitolul 9	Funcționarea Programului „A doua șansă”	111
PARTEA a X-a	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	
ANEXA 1	Contract educațional	115
ANEXA 2	Contract educațional cu familia elevului cu cerințe educaționale speciale și/ sau dizabilități	118
ANEXA 3	Cerere pentru accesul facilitatorului	120
ANEXA 4	Fișa de sarcini facilitator/ shadow	121
ANEXA 5	Acord de confidențialitate	122
ANEXA 6	Proces-verbal protecția muncii elevi - EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	123
ANEXA 7	Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR BIOLOGIE	125
ANEXA 8	Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR CHIMIE	126
ANEXA 9	Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR FIZICĂ	127
ANEXA 10	ANEXA 10 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind accesul în școală - persoane străine – p.o. 31	131
ANEXA 11	ANEXA 11 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ – p.o. 149	133
ANEXA 12	ANEXA 12 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar– P.O. 44	135

CADRUL LEGAL :

- **LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR- Legea Nr. 198/04.07.2023** cu completările și modificările ulterioare;
- **R.O.F.U.I.P. (Regulamentul dde Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar)** aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în M.O. al României Partea I, nr 795/ 12.08.2024;
- **Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005**, privind asigurarea calității;
- **H.G. 994/2020** privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- **H.G. 631/ 11.05.2022** pentru modificarea anexei la H.G. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;

- **OSGG. 600 din 20 aprilie 2018** privind aprobarea *Codului controlului intern managerial al entităților publice*, emitent Secretariatul General al Guvernului, publicat în Monitorul Oficial nr. 387 din 7 mai 2018;
- **Legea nr. 141/2025** privind *măsuri fiscal-bugetare*, emitent PARLAMENTUL ROMÂNIEI, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 699 din 25 iulie 2025;
- **Codului – cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar**, publicat în M.O. 844 din 04.10.2018, aprobat prin OMEN 4831/ 30.04.2018
- **Statutul personalului didactic**, conform Legii nr. 198/04.07.2023;
- **Codul deontologic al unității școlare;**
- **Hotărârea Guvernului nr. 1 269/ 17.12.2021** privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- **Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului** din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013
- **Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"-Năvodari**, loc. Năvodari, avizat în C.P. din 23.09.2026 și aprobat în C.A. din 23.09.2026, înreg. cu nr. 209R/ 377/ 23.09.2026;
- **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95 /46 /CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- **Noile Standarde Naționale de Evaluare pentru învățământul primar și gimnazial au fost aprobate prin Ordinul nr. 4615/2026** și publicate în Monitorul Oficial în august 2026.
- **Proiectul de Dezvoltare Instituțională al Școlii Gimnaziale Grigore Moisil Năvodari**, avizat în C.P. din 23.09.2026 și aprobat în C.A. din 23.09.2026, înreg. cu nr. 209R/ 380/ 23.09.2026;
- **Legea 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;**
- **Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special – ART. 64
- **Procedura din 06.09.2023** privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, emitent Ministerul Educației, aprobată prin O.M.E. nr. 6.235/06.09.2023, publicată în M.O. nr. 856 din 22 septembrie 2023;
- **ORDINUL nr. 6223/ 04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, emitent M.E., publicat în M.O. nr. 814/ 11.09.2023
- **H.G. nr. 599/2018** privind aprobarea *Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție*, precum și pentru aprobarea *Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate*;

- **H.G. nr. 1269/2021** privind aprobarea **Strategiei naționale anticorupție 2021-2025** și a documentelor aferente acesteia.
- **Legea nr. 8/ 04.01.2023**, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000.

PARTEA I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1

*Prezentul R.O.F.- Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari- reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv- educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat fiind elaborat în conformitate cu **Legea educației naționale - Legea Nr. 198/04.07.2023** cu completările și modificările ulterioare **privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022.*

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) În baza prezentului Regulament, a actelor normative și administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari** își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.

(7) Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și

elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

- (8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. ROFUI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (9) Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic și didactic auxiliar se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul nedidactic, de către administrator.
- (10) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (11) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- (12) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Năvodari** către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinți și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Năvodari** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (13) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, persoanelor necalificate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru predarea în Programul „A doua șansă”.

Art.3 R.O.F. este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora, de consecințele încălcării lui.

Art.4 În cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității în drepturi. Orice discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5 Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și ale părinților care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și în vederea respectării obiectivului ”școală cu tolerantă zero la violență”.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 6

(1) **Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023**, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu **Legea Învățământului Preuniversitar - nr. 198/04.07.2023**, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

PARTEA a II-a

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari în rețeaua școlară

Art. 8

(1) **Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari** este situată la adresa Strada Plopilor, Nr. 14, loc. Năvodari, jud. Constanța, cod poștal 905700.

(2) **Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari** are următoarele elemente definitorii:

- a) *act de înființare;*
- b) *dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);*
- c) *are cod de identificare fiscală (CIF);*
- d) *cont în trezoreria statului;*
- e) *ștampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;*
- f) *domeniu web;*
- g) *Imnul școlii;*
- h) *sigla școlii ce conține simboluri specifice și date de identificare ale școlii, inserate în antet;*
- i) *Ziua Școlii, stabilită la data de 21 mai a fiecărui an/dată calendaristică apropiată;*
- j) *uniformă proprie compusă din:*
 - ☐ *vestă bleumarin cu monograma școlii;*
 - ☐ *bluză albă;*
 - ☐ *pantaloni/ fustă de culoare închisă;*
- k) *Asociație sportivă- Asociația „Infantes Maris”;*
- l) *este inițiativa Proiectelor Județene „Reciclăm creativ !” și „Ziua G” și a Proiectului Local „Poteci prin suflet de copil!”;*
- m) *asociație de părinți;*
- n) *este școală ECO, cuprinsă în Programul Mondial „ECO-Școală” („Eco-Schools” este un program pentru managementul mediului și certificarea școlilor care-l implementează, coordonat la nivel internațional de Fundația de Educație pentru Mediul*

Înconjurător (FEE), iar la nivel național de Centrul Carpato-Danubian de Geoecologie (CCDG).

- 3) Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari face parte din rețeaua națională școlară și are personalitate juridică, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.**

Art. 9 În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 10

(1) Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Năvodari îi este arondată o circumscripție școlară, formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(2) În cadrul școlii funcționează clase din învățământul obligatoriu și școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 11

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

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

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

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

- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ/ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) ***În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.***
- (9) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.
- (10) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.
- (11) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (9), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 12

(1) În unitatea noastră școlară, funcționează învățământul primar și gimnazial cu frecvență, în două schimburi:

- a. ***schimbul I – clasele pregătitoare - a III-a -încep la ora 08.00;***
- b. ***schimbul II – clasele a IV-a încep la 11.30, învățământ gimnazial, plus programul „A doua șansă” – învățământ primar și secundar inferior, încep la ora 12:30.***

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial și de la „A doua șansă”, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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

Art. 13 Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 14

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”

(2) La cererea părinților, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu avizul inspectoratului școlar, școala poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programe de tip „Școală după școală”.

(2) Programul „Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, în anul școlar 2026-2027, programul „Școală după școală” funcționează în intervalul orar 11: 30 – 16:00;

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 15

(1) În școală, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în școală se constituie între limite minime și limite maxime stabilite conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 16

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii preuniversitare.

(2) Conducerea școlii va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

PARTEA a III-a

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 17

(1) Unitatea noastră școlară are personalitate juridică, iar managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea programului, „**A doua șansă**”- învățământ secundar inferior.

Art. 18

(1) Consultanța și asistența juridică se pot asigura, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, prin consilierul juridic.

(2) Reprezentarea intereselor școlii în raporturile cu alte persoane juridice de drept public sau privat ori persoane fizice se realizează de către director sau o persoană cu statut de salariat al unității, împuternicită de Consiliul de Administrație în acest sens.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 19

(1) Consiliul de Administrație este organul de conducere a școlii.

Consiliul de Administrație se organizează și funcționează **conform prevederilor LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - LEGEA 198/04.07.2023**, publicată în M.O., partea I nr. 613 din 5 iulie 2023, în vigoare de la 3 septembrie 2023, cu completările și modificările ulterioare și **conform O.M. 6 223/04.09.2023** prin carea fost aprobată Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din școală. Conform acestui ordin, Consiliul de Administrație al unității noastre școlare este format din **11 membri** și este structurat astfel:

- **5 cadre didactice** (din care 1 cadru didactic este directorul școlii - președinte al Consiliului de Administrație);
- **2 reprezentanți ai Consiliului Local Năvodari;**
- **1 reprezentant al primarului;**
- **3 reprezentanți ai părinților;**

(1) Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație.

(2) Președintele conduce ședințele Consiliului de Administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

Art. 20

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 21

Documentele Consiliului de Administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;*
- b) convocatoarele consiliului de administrație;*
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;*
- d) documentele privind evaluarea personalului;*
- e) dosarul privind răspunderea disciplinară și materială a personalului;*
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președintele de ședință și înregistrate la secretariat.*

Capitolul 3

Directorul

Art. 22

(1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, cu prevederile prezentului regulament, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform *metodologiei elaborate de Ministerul Educației*.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul școlii nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar

general, cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 23

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

- a) este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;
- d) asigură managementul **strategic** al școlii, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul **operațional** al școlii;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;
- k) rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților/asociația de părinți;
- l) documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, deoarece sunt documente care conțin informații de interes public.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul școlii are **următoarele atribuții**:

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

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

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul didactic și nedidactic din școală, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
 - d) îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului școlii sunt:**
- a) propune ISJ Constanța spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al școlii;
 - e) stabilește componența formațiunilor de studiu cu aprobarea Consiliului de Administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
 - i) stabilește, prin decizie, componența catedrelor/comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare consiliului de administrație, orarul școlii;
 - k) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic (atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al școlii);
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al școlii;
 - n) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școală, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în școală și le supune, spre aprobare consiliului de administrație al școlii;

- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul școlii;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele școlii pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- x) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) ***coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.***

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

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

Art. 24 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 25

(1) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(2) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul suspendă aplicarea respectivelor hotărâri și informează, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

Art. 26

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulament-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 4

Directorul adjunct

Art. 27

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Se poate numi un director adjunct, pentru:

a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de clase de elevi;

b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc condiția: au cel puțin 10 clase din învățământul primar.

Art. 28

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 29

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare de competențe, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 30

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul școlii.

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

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al școlii nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 31 Pentru optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 32

(1) **Documentele de diagnoză** ale școlii sunt:

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

(2) Conducerea școlii poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 33

(1) Rapoartele anuale asupra activității desfășurate se întocmesc de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral, în primele patru săptămâni de la începerea anului școlar.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 34 Rapoartele anuale asupra activității desfășurate sunt postate, obligatoriu, pe site-ul școlii, în lipsa acestuia, prin orice altă formă de mediatizare -tipărire, afișare etc.- devenind astfel documente publice.

Art. 35 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 36

(1) **Documentele de prognoză** ale școlii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. *planul de dezvoltare instituțională;*
- b. *planul managerial (pe an școlar);*
- c. *programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.*

(2) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului școlii.

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

Art. 37

- (1) **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung al școlii și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatorii naționali și europeni. Acesta conține:
- a) prezentarea școlii: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale școlii;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 38

- (1) **Planul managerial** constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ISJ Constanța la contextul școlii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 39

- (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.
- (2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 40 Directorul poate elabora alte documente, în scopul optimizării managementului școlii. Acestea pot fi:

- a. Decizia, ca instrument de exercitare a managementului cu caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine, a elevilor și părinților;
- b. Procedura, ca document prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul școlii, cu privire la o anumită activitate;
- c. Nota de serviciu, ca document emis de către director și înregistrat în secretariatul școlii, care stabilește pentru un membru al personalului școlii îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art. 41 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama școlii;
- c. schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ;

- d. planul de școlarizare aprobat;
- e. regulamentul intern al școlii;
- f. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- g. dosarul privind siguranța în muncă;
- h. dosarul privind protecția civilă;
- i. criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare;
- j. programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

PARTEA a IV-a

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 42

- (1) *În Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.*
- (2) *Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.*
- (3) *Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice din unitățile de învățământ se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.*
- (4) *Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.*

Art. 43

- (1) *Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.*
- (2) *Personalul din școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii..*
- (3) *Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.*
- (4) *Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.*
- (5) *Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.*
- (6) *Personalului didactic de predare din școală îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.*
- (7) *Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta școlii, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.*

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

Art. 44

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care școala acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

Art. 45 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 46 Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale școlii.

Art. 47 La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente de specialitate: ***Secretariat, Financiar-contabil, Administrativ*** precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 48 Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar au drepturile și obligațiile stabilite de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 49 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, *eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, pe formulare specifice, elaborate de ME și Ministerul Sănătății.*

Art. 50 Personalul didactic și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 51

(1) *În Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre.*

(2) *În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.*

Art. 52

(1) În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul profesorilor de serviciu este stabilit conform dimensiunilor perimetrului școlar. Toate cadrele didactice care

- predau în școală, fie că au sau nu norma de bază în școală, fac de serviciu pe școală.
- (2) *Pentru asigurarea incluziunii elevilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.*
 - (3) *Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.*
 - (4) *Se interzice personalului didactic auxiliar să condiționeze prestația la nivelul școlii de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.*

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 53

- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor **Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 345 din 18.05.2011** și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din școala sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în școală face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 54

- (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului.
- (2) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie și a paznicului este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director/directorul adjunct al școlii.
- (4) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 55

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratul școlar județean realizează evaluarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 56

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

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

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

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 57 Personalul didactic răspunde disciplinar conform *Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 6

Metodologia de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" – Năvodari, jud. Constanța

Art. 59

(1) Prezenta metodologie stabilește cadrul general privind evaluarea incidentelor de integritate la nivelul Școlii Gimnaziale "GRIGORE MOISIL" – NĂVODARI, JUD. CONSTANȚA

(2) Metodologia privind evaluarea incidentelor de integritate se aplică întregului personal al Școlii Gimnaziale "GRIGORE MOISIL" – NĂVODARI

(3) Utilizatorii metodologiei răspund de aplicarea și respectarea prevederilor documentelor din prezenta metodologie.

Art. 60

(1) Prezenta metodologie are ca scop evaluarea incidentelor de integritate din cadrul Școlii Gimnaziale "GRIGORE MOISIL" – NĂVODARI, prin obținerea și analiza informațiilor relevante și propunerea măsurilor de prevenire și control.

(2) Evaluarea incidentelor de integritate reprezintă activitatea desfășurată de către responsabilul desemnat în acest scop de către conducătorul instituției, constând în obținerea și analiza de informații relevante privind incidentele de integritate și propunerea măsurilor de prevenire și/sau control.

Art. 61

(1) Directorul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari desemnează, prin Decizie, responsabilul pentru implementarea metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate.

(2) Responsabilul pentru implementarea metodologiei desfășoară următoarele activități:

- a) obținerea de informații privind incidentul de integritate;
- b) analiza incidentului de integritate;
- c) propunerea de măsuri de prevenire și/sau control.

Art. 62

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari/ alte structuri din cadrul acesteia care dețin informații cu privire la dispunerea unor măsuri privind un incident de integritate sesizează responsabilul pentru implementarea metodologiei și transmit acestuia informațiile sau documentele necesare derulării procedurii de evaluare a incidentului de integritate, în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a incidentului de integritate respectiv.

(2) În măsura în care apreciază că este necesar, responsabilul pentru implementarea metodologiei poate solicita informații Agenției Naționale de Integritate, Direcției Naționale Anticorupție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor autorități sau instituții publice care dețin informații privind incidentul de integritate.

Art. 63

Analiza incidentelor de integritate are în vedere cu precădere următoarele aspecte:

- a) tipul de eveniment care constituie incidentul de integritate evaluat;
 - b) sectorul de activitate în care a intervenit incidentul de integritate și funcția persoanei care l-a săvârșit;
 - c) starea de fapt și modul de operare;
 - d) cadrul legislativ aplicabil și procedurile interne din cadrul instituției relevante pentru incidentul analizat;
 - e) cauzele incidentului de integritate, prin raportare la amenințările și vulnerabilitățile identificate
- în procesul de evaluare a riscurilor de corupție, precum și cele aferente incidentului de integritate evaluat;
- f) durata procedurii de cercetare a faptelor ce constituie abatere disciplinară;
 - g) sancțiuni disciplinare, administrative sau, după caz, penale aplicate;
 - h) efectele incidentului de integritate asupra raporturilor de muncă ale persoanei care a săvârșit incidentul de integritate;
 - i) impactul incidentului de integritate asupra activității instituției.

Art. 64

(1) Pe baza informațiilor obținute, responsabilul pentru implementarea metodologiei întocmește, pentru fiecare incident de integritate produs, un raport cuprinzând informațiile prevăzute la art.5, propuneri de măsuri pentru prevenirea apariției unui incident similar, precum și responsabilul și termenul pentru implementarea măsurilor de prevenire și/sau control propuse.

(2) Raportul se transmite spre aprobare conducerii școlii.

Art. 65

(1) Conducerea școlii dispune verificarea periodică a modului de realizare a măsurilor aprobate conform art. 8 și informarea responsabilului pentru implementarea metodologiei.

Art. 66

(1) Responsabilul pentru implementarea metodologiei elaborează un raport anual privind evaluarea incidentelor de integritate, care se aprobă de către conducerea școlii, se publică pe site-ul acesteia și se transmite către Secretariatul tehnic al Strategiei naționale anticorupție până la data de 31 martie a anului următor.

Capitolul 7

Protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 67

Pe baza Procedurilor privind Protecția Muncii:

- Risc potențial de accidentare prin contaminare cu germeni patogeni aeropurtați;
- Risc potențial de accidentare prin violență, prin electrocutare, prin alunecare.
-

Comunicarea accidentelor la ITM; cercetarea accidentelor de muncă

Art. 68

Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni. Orice defecțiune sau problemă apărută trebuie semnalată, de îndată, conducerii unității de învățământ.

Art. 69

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea unității de învățământ și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) ieșirea din localurile școlii sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- c) executarea, în cadrul școlii, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- d) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- e) sustragerea de bunuri din societate;
- f) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- g) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- h) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- i) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

Art. 70 Pentru evitarea pe parcursul anului școlar a evenimentelor cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și printre elevi, este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare **să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:**

(1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul elevilor în școală și evacuarea elevilor din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop;

(2) În ceea ce privește evacuarea elevilor din clasele primare, schimbul I, la terminarea programului, se vor parcurge următoarele căi, însoțiți de învățătorul clasei:

a-Elevii claselor Pregătitoare: poarta de acces principală (a profesorilor) spre locul de întâlnire cu părinții prestabilit;

b-Elevii claselor I: poarta laterală mică din curtea școlii, cu acces pe banda destinată pietonilor de lângă gardul școlii;

c-Elevii claselor II-III: poarta mare-spate din curtea școlii, cu acces pe banda destinată pietonilor de lângă gardul școlii;

(2) Orelle de educație fizică se vor desfășura pe terenul școlii sau în sala de sport sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;

(3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete;

(4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, a coridoarelor, a cabinetelor și a laboratoarelor;

(5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice;

(6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări armonioase, astfel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă;

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

(8) Verificarea fixării pe terenul de sport, a fileurilor de volei/ tenis, a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet, a porților, de către profesorii de educație fizică;

(9) Verificarea asigurării stabilității țiglei de pe acoperișuri, a capacelor, a gurilor de canalizare din curtea și clădirea școlii precum și fixarea și curățarea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale;

(10) Comunicarea imediată conducerii școlii și/sau lucrătorilor desemnați a oricărei situații de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de producție;

(11) Aducerea la cunoștința conducerii școlii a accidentelor de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

(12) Oprirea activității la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informarea imediată a conducerii școlii;

(13) Oferirea de relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(14) Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane participante la procesul de muncă;

(15) La începutul anului școlar se vor face cunoscute cadrelor didactice și elevilor normele de protecția muncii necesare desfășurării în condiții bune a orelor de educație fizică și cele desfășurate în laboratoarele școlii și vor semna că au luat la cunoștință(*anexele 3–6*).

PARTEA a V-a

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 71

(1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din școală, conform legii, constituie **Consiliul Profesoral** al școlii. ***Președintele consiliului profesoral este directorul.***

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile școlare unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ *unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.*

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot direct sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
e) asigurarea cvorumului.

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

(10) *La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.*

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

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

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

Art. 72 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală, care se face public;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune, spre aprobare, Consiliului de Administrație al școlii Planul de Dezvoltare Instituțională;
- e) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- k) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.
- l) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al școlii preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- m) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora; validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
- o) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație
- p) avizează proiectul planului de școlarizare;

q) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al școlii, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

r) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

s) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

t) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară;

u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și a inspectoratelor școlare județene sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare și de completare a acestora;

v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

w) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul școlii, în condițiile legii;

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

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

Art. 73 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 74

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) **Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.**

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 75 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea obiectivă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 76 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, *contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;;*
- c) *stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară (în școală și în afara acesteia), și propune consiliului profesoral validarea **notelor mai mici decât 7,00**, sau a calificativelor „Suficient” și „Insuficient”, pentru învățământul primar;*
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) *soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.*

Art. 77

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

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în caietul/registrul de procese-verbale al fiecărei clase, document înregistrat la serviciul secretariat. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

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

Art. 78 Documentele consiliului clasei sunt:

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

Catedrele/Comisiile metodice

Art. 79 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice

Art. 80 Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

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

Art. 81

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

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

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

(4) *Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul școlii.*

(5) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legii.*

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

Art. 82 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și

prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) stabilește legături formale cu instituții naționale precum Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS) și locale; Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), instituții de cultură, biserici, inspectoratele pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare etc.;

f) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți;

g) analizează, periodic, împreună cu alte comisii existente la nivelul școlii, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

h) prezintă consiliului de administrație (directorului școlii) rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

i) centralizează, monitorizează și transmite activitățile realizate în școală, în cadrul săptămânii „*Să știi mai multe, să fii mai bun !*”;

j) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;

k) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

m) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității nonformale desfășurate la nivelul școlii;

n) *facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;*

o) *facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programului de parteneriat educațional;*

p) *analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;*

q) *inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;*

r) *se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de școală sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliile educaționale al elevilor.*

s) *susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.*

t) *orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.*

Art. 83 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual al activității educative extrașcolare;

- c. planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e. programe educative de prevenție și intervenție;
- f. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- h. rapoarte de activitate anuale;
- i. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar județean și Ministerul Educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 84

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul

programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 85

(1) Inspectoratul școlar județean stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale Planului de Dezvoltare Instituțională a școlii.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 86

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 87

(1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în

Art. 88

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ sau directorul adjunct.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al școlii, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, *atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.* Activitățile se referă la:

- a.** teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b.** teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(6) *Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:*

- *autocunoașterea, autoevaluarea,*
- *lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,*
- *aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,*
- *muncă și comunicare,*
- *explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,*
- *exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,*
- *luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,*
- *implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,*

(7) *Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la*

întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(9) *Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.*

(10) *Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.*

(11) *La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.*

Art. 89

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

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

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

Art. 90 Profesorul diriginte/învățătorul clasei are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- g) *acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;*

- h) *activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.*

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare și extracurriculare;
- e) **în vederea monitorizării acestui comportament, dirigintele/ învățătorul clasei va atașa la finalul catalogului un tabel în vederea consemnării abaterilor elevilor de la regulamentul școlii legat de purtarea uniformei școlare;**
- f) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți al clasei și cu părinții/tutorii legal instituți pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) *profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;*
- f) *profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;*
- g) *CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;*
- h) *asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;*
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată de conducerea școlii pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. și ale ***Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;***
- b) elevii și părinții/tutorii legal instituți ai acestora cu privire la reglementările referitoare la

evaluări și examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) *părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, în ora destinată acestui scop, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;*
- d) *elevii și părinții / reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.*
- e) părinții/ tutorii legal instituți în cazul în care:
 - **elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;**
 - **elevul înregistrează 20 de absențe . Se adaugă mențiunea că la 30 de absențe i se va scădea elevului nota la purtare cu un punct; informarea se face în scris;**
 - **elevul înregistrează 30 de absențe; va fi informat părintele și că elevul are un punct scăzut la purtare; informarea se face în scris;**
- f) **familiiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;**

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 91 Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile **ROFUIP** și cu procedurile stabilite **de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ;**
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

- m) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 92 Dispozițiile articolelor **89 și 90** se adaptează și se aplică în mod corespunzător învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor pentru învățământul preșcolar și primar.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 93

(1) La nivelul *Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Năvodari*, se constituie comisii de lucru prin decizia directorului, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație:

1. *cu caracter permanent;*
2. *cu caracter temporar;*
3. *cu caracter ocazional.*

(2) **COMISIILE CU CARACTER PERMANENT DIN ȘCOALĂ SUNT:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) Comisia pentru dezvoltare și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de unitatea de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 94

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor b) și e) de la art. 85 alin.

(2) *de evaluare și asigurare a calității, pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau a susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(4) Începând cu anul școlar 2026-2027, la decizia exprimată prin vot a majorității cadrelor didactice din unitatea de învățământ, toate documentele școlare se vor regăsi în portofoliile profesionale digitale încărcate pe platforma Edus și în sistemul electronic al școlii (Google Drive).

(5) Circuitul documentelor în școală se va efectua, urmând pașii:

- a-Profesorul trimite documentul școlar (ex.: Planificarea calendaristică) semnat digital, în format editabil (ex. Word), către responsabilul de comisie;
- b-Responsabilul de comisie primește documentul în format digital semnat, îl avizează tot prin semnătură digitală și îl încarcă pe drive-ul comisiei;
- c-Directorul școlii descarcă documentul, îl semnează digital și îl încarcă la loc pe drive-ul comisiei (în format Pdf);
- d-Responsabilul de comisie descarcă documentul cu toate semnăturile (profesor, responsabil comisie și director), îl redirecționează către profesorul aparținător și îl încarcă în folderul comisiei;
- e-Profesorul încarcă documentul cu toate semnăturile/avizele în portofoliul profesional de pe platforma Edus.

Art. 95

(1) COMISIA PENTRU CURRICULUM

- **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
- Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
- Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
- În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
- În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
- Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru Curriculum este constituită din:

- a. responsabilii comisiilor metodice;
- b. responsabilul pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- c. coordonatorul programului „A doua șansă” învăț. primar și învăț. secundar inferior.

(2) Atribuțiile COMISIEI PENTRU CURRICULUM vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b. realizarea proiectării curriculare;
- c. centralizarea și avizarea desfășurării cercurilor școlare și monitorizarea activității acestora;
- d. afișarea orarului cadrelor didactice, a orarului elevilor, a graficului serviciului pe școală cadre didactice pe oră și pe pauze, a graficului orelor de consultații cu părinții pentru fiecare cadru didactic, a graficului de consultații cu elevii;

- e. monitorizează activitatea responsabililor:
 - ierarhizarea numerică a absențelor nemotivate pe an de studiu;
 - monitorizarea și realizarea unei liste nominale cu elevii care au un număr mare de absențe nemotivate, incluzând datele personale ale elevilor, persoana de contact familie-elev, motivul absenteismului și măsurile luate de către fiecare diriginte;
 - preluarea situației la final de an școlar;
- f. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- g. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- h. analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- i. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- j. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- k. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- l. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- m. analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- n. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- o. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- p. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- q. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- r. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- s. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- t. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 96 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII (C.E.A.C.):

(1) Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.

(2) Întocmește anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Constanța - departamentul Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.

(3) Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare, conform următoarelor domenii și criterii:

- A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane);
 - B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității);
 - C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.
- (4) Elaborează anual un *Raport de evaluare internă* privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- (5) Completează aplicația <https://calitate.aracip.eu> cu documentele specifice școlii, introduce datele cerute de compartimentul Resurse umane ale școlii și activitățile de îmbunătățire a calității educației planificate.
- (6) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- (7) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Constanța, MEN și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- (8) Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Constanța, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (9) În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 97 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) are următoarele atribuții specifice:

- a. Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b. Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate;
- c. Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d. Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

- e. Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f. Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor;
- g. Membrul CEAC care figurează în baza de date a ARACIP cu calitatea de **Reprezentant FE**, monitorizează activitatea ARACIP, informațiile și mesajele postate, completează secțiunile din aplicația <https://calitate.aracip.eu.>, difuzează în școală noutățile postate, participă alături de directorul unității de învățământ la completarea Bazei de date a școlii și la completarea RAEI în cadranele corespunzătoare calendarului stabilit de ARACIP, participă la toate acțiunile specifice aplicației ARACIP;
- h. Stabilește atribuțiile membrilor comisiilor, elaborează Planul operațional, elaborează instrumente de lucru (teste, chestionare, măsuri ameliorative, analize a activității), stabilește activități intra și interdisciplinare, întrunirile de lucru. Responsabilii comisiilor întocmesc rapoarte (sau după caz, în funcție de Testele Naționale/ alte prevederi, teste etc) pe care le înaintează conducerii școlii.

Art. 98 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție conform Regulamentului intern sau Regulamentului de organizare și funcționare:

- a) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare alocate realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- b) identifică situațiile de risc la nivelul școlii;
- c) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție precum și menținerea sau dacă este cazul, înlocuirea acestora;
- d) stabilește măsurile de siguranță și monitorizează aplicarea acestora, atât pentru cadrele didactice, cât și pentru elevii și personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- e) face instructajul periodic, tuturor lucrătorilor din unitate;
- f) organizează simulări pentru situații de urgență (incendii, cutremure etc);
- g) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- h) vizează anual dosarele medicale ale cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- i) dezbate raportul scris prezentat comitetului de sănătate și securitate în muncă de către conducătorul unității o dată pe an cu privire la situația securității și securității în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- j) se ocupă cu asigurarea securității și siguranței elevilor în școală.
- k) Responsabilul comisiei realizează planul managerial și rapoartele privind înregistrările făcute, colaborează cu toate cadrele didactice, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu administratorul școlii, cu reprezentanții diferitelor instituții implicate în activitățile de protecție și prevenire.

Art. 99

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de control managerial intern, obligație prevăzută pentru entitățile publice în OMFP 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc de către directorul școlii. Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) **Comisia de Control Managerial Intern are următoarele atribuții:**

- a. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor unei entități publice, cât și între structurile respective.

Art. 100

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

(1) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Școala, în cadrul **Comisiei**, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(6) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile, **Planul cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea**

delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean/ respectiv școala.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor *Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar*. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

Prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- elaborarea unor rapoarte privind securitatea elevilor în școală;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- ***În școala noastră, părinții fac de serviciu pe școală alături de cadrele didactice.***
- ***În unitatea noastră școlară există agent de securitate și pază a elevilor, ale cărui servicii sunt remunerate prin contribuția Asociației de Părinți a școlii.***

(6) Unitatea noastră școlară are ca obiectiv ”școală cu toleranță zero la violență”. Obiectivul este adus la cunoștința elevilor și a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali, precum și la cunoștința personalului didactic/ personalului didactic auxiliar/ personalului nedidactic. Atingerea acestui obiectiv permanent se realizează prin:

a. comunicarea și interacțiunea empatică, non- violentă prin utilizarea unui limbaj lipsit de etichete și umilitor, atât între elevi, cât și între elevi și personalul școlii;

b. întocmirea unor strategii proprii și planuri de asigurareli menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combarterea bullyingului;

c. implementarea planului antibullying la nivelul școlii noastre prin:

- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying, pentru personalul școlii, copii și părinți;
- măsuri de comunicare și informare internă la nivelul școlii cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

- proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică- bullying;
- responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- organizarea unor activități precum concursuri, teatru, forum, ș.a. în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- activități de măsurarea a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și eficienței grupului de acțiune;
- orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul;

(7) În unitatea noastră școlară, accesul în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor se face astfel:

- a. *Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face numai pe baza ecusoanelor, pe la intrarea principală (intrarea profesorilor);*
- b. *Accesul în școală al elevilor este permis doar pe la intrarea elevilor în baza uniformei școlare (vestă bleumarin, bluză albă, pantalon/fustă de culoare închisă), pe care sunt obligați să o poarte;*
- c. *Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a eliberării ecusonului de vizitator care se eliberează la intrarea principală a școlii, unde se află și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate;*
- d. *Accesul părinților însoțitori ai elevilor cu cerințe educaționale speciale se face pe baza ecusonului de însoțitor eliberat de școală, pe la intrarea elevilor;*
- e. *Accesul elevilor aflați în situații medicale speciale (membru imobilizat temporar, operații chirurgicale etc.) se face pe la intrarea principală, cu sau fără însoțitor.*

(8) Semnele distinctive ale Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil” Năvodari:

- vestă bleumarin cu monograma școlii;**
- bluză albă;**
- pantalon/ fustă de culoare închisă.**

- i. Semnele distinctive prevăzute la alineatul (7) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.
- ii. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- iii. Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ.
- iv. Colaborează cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității.
- v. Propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.
- vi. Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii. Politica școlii și procedurile respective trebuie

- să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- vii. Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora Consiliului de Administrație, directorului școlii sau Consiliului Profesorat, după caz.
- viii. Previne și mediatizează conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
- ix. Sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare.
- x. Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- xi. Elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul.
- xii. Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii. Politica școlii și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.
- xiii. Consiliază cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- xiv. Elaborează un raport care este inclus în raportul anual de analiză a activității școlii.

(9) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

a. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

Art. 101

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligat să acționeze în acord cu **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar – P.O. 44**

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate:

a. prin metodele de sesizare confidențială:

✉ e-mail la adresa unității sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com;

✉ utilizarea notelor de relații,

b. prin adresarea directă a unei sesizări scrise:

- ☞ învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar
- ☞ dirigintelui
- ☞ conducerii unității de învățământ

c. Fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar. (anexa 4)

(4) La locul săvârșirii faptei, **personalul unității** are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala Gimnazială "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

Art. 102 COMISIA PENTRU DEZVOLTARE ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Atribuțiile comisiei pentru dezvoltare și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- 1) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- 2) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- 3) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- 4) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- 5) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- 6) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- 7) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltarea profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- 8) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- 9) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- 10) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- 11) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- 12) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- 13) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare și din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

Art. 103 COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

(1) COMISIA DE GESTIONARE S.I.I.R. Atribuțiile comisiei de gestionare a SIIIR sunt:

- a. identificarea persoanelor care pot furniza datele necesare;
- b. crearea instrumentelor de colectare a datelor/ informațiilor;
- c. stabilirea termenelor de predare a situațiilor/ înregistrărilor/ documentelor;
- d. completarea SC-urilor de început de an și final de an, în format letric;
- e. încărcarea SC-urilor în BDNE în format electronic;
- f. completarea bazei de date lunare cu privire la absentism.

(2) RESPONSABILUL ÎNCĂRCARE DATE PLATFORMĂ A.R.A.C.I.P. are următoarele atribuții:

- a. studierea platformei A.R.A.C.I.P. în vederea identificării domeniilor vizate de culegerea și postarea informațiilor/ documentelor;
- b. identificarea persoanelor care pot furniza datele necesare;

- c. crearea instrumentelor de colectare a datelor/ informațiilor;
- d. stabilirea termenelor de predare a situațiilor/ înregistrărilor/ documentelor;
- e. monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de lucru și a respectării termenelor date;
- f. postarea documentelor/ completarea datelor în platforma A.R.A.C.I.P.;
- g. verificarea corectitudinii încărcării datelor și monitorizarea afișajului/comunicărilor din platforma A.R.A.C.I.P.

(3) RESPONSABILUL INTRODUCERE DATE REVISAL:

- a. colectează documentele de la personalul nou venit în anul școlar în curs (adeverințe de vechime, adeverințe de acordare a gradelor didactice, diplome/ certificate de calificare, carte de identitate, certificate de naștere/ căsătorie, hotărâri de divorț etc);
- b. actualizează documentele în dosarele personale ale personalului școlii;
- c. încarcă datele în REVISAL în format electronic.

(4) RESPONSABILUL EDUSAL are următoarele atribuții:

- a. completarea încadrărilor conform:
 - deciziilor de încadrare și de plata cu ora, emise de către ISJ Constanța;
 - calificărilor, a gradelor didactice dovedite prin acte;
 - adeverințelor emise de unitățile de învățământ în care personalul a desfășurat activitatea;
- b. încărcarea datelor în EDUSAL pe baza documentelor personale (Carte de identitate, extrase de cont etc.), în format electronic.

(5) RESPONSABILUL CU PROGRAMUL „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” are următoarele atribuții:

- a. monitorizează prezența elevilor și a cadrelor didactice;
- b. realizează programarea cadrelor didactice voluntare;
- c. monitorizează îndeplinirea sarcinilor de lucru.

(6) COMISIA DE COMUNICARE CU PĂRINȚII are următoarele responsabilități:

- a. participarea la toate ședințele organizate de Asociația de părinți;
- b. medierea situațiilor conflictuale apărute.

(7) RESPONSABILUL CU PROIECTE ȘI PROGRAME EUROPENE are următoarele atribuții:

- a. Cercetarea ofertelor de proiecte europene eligibile;
- b. Diseminarea acestora în unitatea de învățământ;
- c. Sprijin în întocmirea documentației.

PARTEA a VI-a

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 104

- (1) *Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.*

- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlii.

Art. 105 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul școlii;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul școlii, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, a examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „*Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar*”, aprobat prin ordin al MEN ;
- i) selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „*Indicatorul termenelor de păstrare*”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații școlii;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- p) gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței școlii;
- q) întocmirea, actualizarea și gestionarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Constanța, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele

colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 106

- (1) **Secretarul-șef/ Secretarul** școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) **Secretarul-șef/ Secretarul** răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, secretarul verifică împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 107

- (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau „contabil-șef”.
- (3) Serviciul Financiar este subordonat directorului școlii.

Art. 108 *Serviciul Financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:*

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu regulamentul intern și cu hotărârile Consiliului de Administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j) asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, de bugetul

local și față de terți;

- k) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2

Management financiar

Art. 109

(1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular sau confesional acreditat și a hotărârilor consiliului județean sau ale consiliului local.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 110

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 111

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al școlii - personal de întreținere și curățenie, paznic;

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

Art. 112 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a. gestionarea bazei materiale a școlii;

- b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e. recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea școlii, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- k. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 113 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 114 Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școala aparțin domeniului public al **Primăriei orașului Năvodari**. Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a școlii se află în proprietatea acesteia.

Art. 115

- (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii, se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea administratorului de patrimoniu în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 116 Bunurile aflate în proprietatea școlii, incluse în domeniul privat al școlii, sunt administrate de către consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, cele trei atribute ale dreptului de proprietate, respectiv: dreptul de a folosi bunul, *usus*, dreptul de a culege fructele produse de bun, *fructus* și dreptul de dispoziție cu privire la bunul respectiv, *abusus*.

Art. 117

- (1) Terenurile și clădirile, în care își desfășoară activitatea școala sunt administrate de către **Consiliul Local Năvodari**.
- (2) **Consiliul Local Năvodari** exercită administrarea bunurilor imobile menționate la alin.(1), prin Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 118 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art. 119

- (1) În școală, funcționează biblioteca școlară în baza ***Legii bibliotecilor nr. 334/2002***, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului școlii, ca urmare a hotărârii consiliului de administrație cu avizul inspectoratului școlar și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.
- (3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului școlii.
- (4) În conformitate cu prevederile legale, în școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la ***Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației***.
- (5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către școală, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

PARTEA a VII-a

ELEVII

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 120 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației ***Școlii Gimnaziale „Grigore Moisiu”*** sunt elevii.

Art. 121

- (1) Dobândirea calității de elev al ***Școlii Gimnaziale „Grigore Moisiu” -Năvodari*** se face prin înscrierea în școala noastră și durează până când nu mai este înscris în documentele oficiale ale școlii sau până la finele clasei a VIII-a.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 122

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea CJRAE Constanța.

Art. 123 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 124

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.

Art. 125

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

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

(3) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintei actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- a. adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, vizată de către medicul cabinetului școlar;
- b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui/tutorei legal instituit al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform

prevederilor statutului elevului.

Art. 126

- (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba, în vederea încheierii situației școlare, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 127

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
- (3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupuri de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
- (4) La cererea părintelui sau reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Art. 128

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumare din partea personalului școlii.
- (2) Scutirea se acordă, la cerere, de către directorul școlii, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Constanța.

Art. 129 Elevii/elevele aflați/aflate în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc., vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Capitolul 2

Drepturile elevilor

Art. 130 Prezentul capitol reglementează Statutul beneficiarilor primari ai educației, numit în continuare **Statutul Elevului**, care se aplică elevilor din *Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari*.

Drepturi educaționale:

Art. 131 — (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 132 Elevii din *Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari* se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației:

- a. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e. dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat;
- h. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-

dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

- j. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n. dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materialele necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- q. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- s. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- t. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- u. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- v. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- w. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- x. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- y. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- z. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot

promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

- aa.** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- bb.** **dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;**
- cc.** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dd.** dreptul de a întrerupe/ relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee.** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ff.** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- gg.** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- hh.** dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- ii.** dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 133

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 134

PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

- (1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (2) **Facilitatorul** poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
- (3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui **facilitator** se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea **facilitatorului** în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.
- (4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- (5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- (6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- (7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura **facilitator**, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- (8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- (9) **Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:**
 - a) *supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;*
 - b) *facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;*
 - c) *facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;*
 - d) *sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;*
 - e) *colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;*
 - f) *facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;*
 - g) *colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.*

1.

Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal înaintează către conducerea școlii/ directorul școlii o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ ;

Cererea este însoțită de către următoarele documente ale facilitatorului:

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Aviz psihologic;
- Aviz medical medicina muncii din care să rezulte că este apt să-și îndeplinească atribuțiile de facilitator;

2.

Conducerea școlii/ directorul școlii aduce la cunoștința cadrelor didactice din unitatea școlară prezența facilitatorului;

3.

Responsabil de caz servicii psiho-educăionale - RCSE (profesor de sprijin/ profesor diriginte) stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități al acestuia, semnat de cei doi și aprobat de către directorul școlii.

Documentul datat va fi realizat în 3 (trei) exemplare: unul facilitatorului, unul RCSE și unul directorului școlii;

4.

Responsabil de caz servicii psiho-educăionale - RCSE stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența și comportamentul acestuia în cadrul colectivului de elevi, precum și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere următoarele:

- ergonomia sălii de clasă – stabilește locul copilului însoțit de facilitator în funcție de tipul de dizabilitate și gradul de dizabilitate al copilului, în așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații al restului elevilor din clasă;
- comportamentul facilitatorului în timpul orelor de curs și al pauzelor școlare, pe durata activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației copilului cu cadrul didactic și colegii;

Aceste reguli vor fi stipulate într-un document datat – ***FIȘĂ DE SARCINI FACILITATOR*** asumat prin semnătură de către RCSE și facilitator și aprobat de către directorul școlii. Documentul va fi realizat în 3 (trei) exemplare: unul facilitatorului, unul RCSE și unul directorului școlii;

RCSE împreună cu facilitatorul analizează lunar progresul elevului cu CES .

Regulile pot fi modificate pe parcursul anului școlar în funcție de evoluția școlară a copilului cu dizabilități/ CES și ținând cont de situațiile specifice care au intervenit. Se realizează un nou document cu regulile modificate, datat, care va fi din nou asumat prin semnătură de către RCSE și facilitator și aprobat de către directorul școlii. Noul document va fi realizat în 3 (trei) exemplare: unul facilitatorului, unul RCSE și unul directorului școlii;

5.

Facilitatorul:

- poate să însoțească elevul atât la ore, cât și pe durata pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului;
- semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi, în două exemplare
- nu are voie să vină la școală sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor intrerzise;
- trebuie să aibă o conduită civilizată (limbaj, comunicare non- verbală, ținută vestimentară) în raport cu cadrele didactice, cu elevul cu CES, cu elevii din clasă, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor din clasă;
- nu are voie să intervină în ora de curs cu observații, completări, adăugiri, diverse opinii subiective care pot perturba atenția elevilor și derularea orelor;
- nu are voie să intervină în relațiile elev- elev și/sau cadru didactic - elev, decât dacă integritatea fizică a elevului cu CES, pe care îl însoțește este pusă în pericol, în mod vădit;
- dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi din clasă și/ sau cadrele didactice de la clasă, RCSE/ părinții/ tutorii. Reprezentanții legali ai elevilor pot cere în scris conducerei școlii/ directorului, schimbarea acestuia. În aceste condiții, conducerea școlii/ Directorul școlii poate interzice accesul facilitatorului în unitatea școlară până la clarificarea situației;
- poate intra în clasă numai după ce a semnat regulile de participare la activități, graficul de participare la activități și acordul de confidențialitate;

Art. 135 În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 122, litera (I), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate

acționa, astfel:

- a. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- b. în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c. pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă, care reevaluează lucrarea scrisă;
- d. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;
- e. în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată;
- f. în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g. calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h. în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 136

— Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

(1) Elevilor din școala noastră le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform prevederilor legale, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților/tutorilor legali instituți ai acestora, în cazul elevilor minori, cu

privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, ca urmare, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 137

(1) În școala noastră, dreptul elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al școlii, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și, ca urmare, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Drepturi sociale

Art. 138

(1) Elevii din *Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari* beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și pentru cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- e. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului;
- f. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- g. dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- h. dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- i. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministerului Educației și Ministerului

sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

- j. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- k. dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera i), conform legii.
- l. elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- m. elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentele financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

(3) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 137 lit. d):

- a. consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b. **criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;**
- c. elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Alte drepturi

Art. 139 — Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 140 Recompensarea elevilor

- (1) Elevii din ***Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari*** care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - premii, diplome, medalii;
 - recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiade pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea au valori: Premiul I - media minimă 9,75; Premiul al II-lea - între media 9,50-9,74; Premiul al III-lea - între media 9,25-9,49; Mențiune - între 8,50-9,24;***
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociației părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale și altele asemenea.

Art. 141

- (1) Elevii care participă la etapa județeană a concursurilor și olimpiadelor organizate de MEN și ISJ Constanța sau la concursuri înregistrate în CAEJ/ CAEN, beneficiază de 3 zile lucrătoare libere (fără consemnarea absențelor), în vederea pregătirii suplimentare.
- (2) Elevii care participă la etapa națională a concursurilor și olimpiadelor organizate de MEN și ISJ

Constanța sau la concursuri înregistrate în CAEJ/ CAEN, beneficiază de 5 zile lucrătoare libere (fără consemnarea absențelor), în vederea pregătirii suplimentare.

Art. 142 Școala și alți factori educaționali din comunitate pot stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Capitolul 3

Îndatoririle/Obligațiile elevilor

Art. 143 Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

a) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentare, completarea de fișe de lucru, muncă individuală etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) **Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.**

Art. 144

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi sprijiniți și stimulați să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) regulamentul intern al școlii;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 145 Este interzis elevilor:

- a. să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii preuniversitar de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului școlii preuniversitar;
- h. să posede și/sau difuzeze și/sau să distribuie materiale care au un caracter obscen sau pornografic pe orice canale de comunicare în școală sau în afara ei, care pot aduce prejudiciu asupra imaginii școlii sau asupra personalului acesteia;
- i. **să utilizeze telefoanele celulare și ceasurile inteligente în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; pentru a elimina orice intenție de a deschide/folosi dispozitivele menționate, toate acestea vor fi închise/oprite înainte de accesul în perimetrul școlii și colectate într-un spațiu prestabilit de comun acord (elevi-părinți-diriginte), într-un loc vizibil și de camerele de monitorizare video din clasă.**
- j. **să înregistreze activitatea didactică;**
- k. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l. să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi sau față de personalul școlii;
- m. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n. să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără să fie însoțit de un adult din familie, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui;
- o. să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- p. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- q. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Obligații ale elevilor

Art. 146

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația lor școlară.

(2) *Au obligația de a întreține cu grijă dulapurile metalice care le-au fost date în folosință la început de an școlar/ciclu gimnazial. În cazul deteriorării dulapurilor personale (ușa sau balamaua ruptă, vopseaua zgâriată, butucul stricat etc.), au obligația de a le repara, dacă acest lucru este posibil. În cazul în care nu se pot repara, au obligația de a-l înlocui sau de a achita contravaloarea acestuia. În caz contrar, vor rămâne fără dulap personal până la remediarea acestuia.*

(3) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(4) Elevii au obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de

particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

(5) Elevii au obligația de a se prezenta la cursuri într-o ținută decentă, curată și îngrijită, respectând normele de igienă personală în mediul școlar.

(6) Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în **pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.**

(7) Elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ.

(8) Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

(9) Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(10) Elevii au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.

(11) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Uniforma școlii este obligatorie (vesta bleumarin - cu însemnele școlii, bluză albă, pantalon/ fustă de culoare închisă). Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

(12) Elevii au obligația de a avea un aspect decent și potrivit mediului școlar. Elevii care au părul lung au obligația de a-l ține strâns în coadă, iar genele false, unghiile false și machiajul strident sunt interzise.

(13) Pilozitatea facială reprezintă o caracteristică fiziologică naturală. Elevii care prezintă barbă sau mustață au obligația de a o menține curată, îngrijită și tunsă adecvat mediului școlar.

(14) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate.

(15) Elevii au obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale.

(16) Elevii au obligația de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii.

(17) Elevii au obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

(18) Elevii au obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

(19) Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar.

(20) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar.

(21) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale.

Capitolul 4

Sanctiuni ale elevilor

Art. 147

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor prezentului regulament.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare conform legii.

(4) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) mustrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit și a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

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

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

(7) Violența fizică, sub orice formă, se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunea prevăzută la alin. (4), litera d, nu se poate aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezenții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezenții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 148

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

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

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

e) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 149

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 150

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 151

(1) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 152

(1) *Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași școală* se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănată elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Art. 153 — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) **Suspendarea elevului** se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul

unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 154 — (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 155 — (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 156 — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 157

(1) Pentru toți elevii claselor V- VIII din *Școala Gimnazială „Grigore Moisil”* - Năvodari, la fiecare 30 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 30% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct; pentru elevii claselor I-IV, la fiecare 60 de absențe nejustificate, se va diminua calificativul la purtare (de la FB la B/ de la B la S, de la S la I);

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional sau pedagogic.

Art. 158

Elevii care se fac vinovați de deteriorarea/sustragerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții/reprezentanții legali, să acopere, în conformitate cu prevederile Art. 1357- 1374 din Codul Civil toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

Art. 159

(1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art.139-140, se adresează de către părinte/tutore legal instituit, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2)Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior în instanța de contencios administrativ din circumscripția școlii, conform legii.

Art. 160

Sancțiunile aplicate elevilor din Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari sunt:

(1) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea/deteriorarea manualelor școlare.

(2) Este interzis elevilor să aibă **telefoanele celulare și ceasurile inteligente deschise** pe perioada programului școlar. (în perimetrul școlii, de la intrare în curtea școlii la ieșire din curtea școlii) Cadrele didactice au permisiunea de a reține telefoanele mobile și de a le înapoia doar părintelui/tutorelui legal.

(3) Pentru incidente minore (incidente verbale, accidentarea involuntară a unui coleg, omiterea unor sarcini ale serviciului în clasă) se aplică **observația individuală**.

(4) Elevii vinovați de deteriorarea vestiarelor sau a altor bunuri ale unității de învățământ **plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate**.

(5) Distrugerea documentelor școlare (accesul intenționat la cataloage, cu scopul deteriorării acestora) se sancționează cu scăderea **notei la purtare sub 7**.

(6) Ascunderea carnetului de elev, refuzul de a-l prezenta profesorilor/învățătorilor se sancționează cu **observația individuală**, la prima abatere, apoi cu **muștrare scrisă**.

(7) Pe timpul programului școlar, elevii nu au voie să introducă persoane străine în școală, în caz contrar urmând sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

(8) Este interzis elevilor să aibă o ținută, comportamente și atitudini ostentative provocatoare, **bijuterii care să le pună în pericol integritatea fizică (a lor sau a colegilor)**, coafură necorespunzătoare, machiaj excesiv, unghii false, gene false, păr despletit/**purtat desfăcut**, haine indecente (haine prea mulate, decoltate, scurte, încălțăminte înaltă, cercei lungi, bijuterii de dimensiuni mari/accesorii cu ținte sau decorațiuni metalice ce pot provoca răni etc.). În caz contrar, fapta elevului va fi consemnată în caietul cu abateri disciplinare. **Dacă ținuta și comportamentul se repetă vor fi sancționați gradual până la scăderea notei la purtare sub 7**. În cazul pierderilor unor obiecte prețioase, școala nu-și asumă răspunderea.

(9) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii. Nerespectarea atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la **mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală, însoțită de scăderea notei la purtare până la 7, iar dacă elevul recidivează, i se va scădea nota la purtare sub 7**.

(10) Este interzisă publicarea pe internet a tuturor materialelor, precum și manifestarea unui comportament public, care aduc prejudicii imaginii școlii. Nerespectarea atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

(11) Fumatul în perimetrul școlii se sancționează astfel:

- a) **Fumat în școala, se sancționează astfel: la prima abatere- 2 puncte, a doua abatere suspendarea bursei pe 3 luni și anunțarea poliției pentru că intră sub incidența legii (legislația interzice, fumatul în spații închise).**
- b) **Fumatul în curtea școlii: la prima abatere- 2 puncte, a doua abatere - suspendarea bursei pe 3 luni**

(12) Le este interzis elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, materiale care cultivă violența și intoleranța. Nerespectarea atrage după sine scăderea notei la purtare gradual mergând până la nota 4.

(13) Elevii nu au voie să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor. Nerespectarea atrage după sine scăderea notei la purtare gradual mergând până la nota 4.

(14) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ este interzisă. Nerespectarea atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la ***muștrarea scrisă, cu posibilitatea scăderii notei la purtare până la 7, iar dacă elevul recidivează i se va scădea nota la purtare sub 7.***

(15) Deținerea și consumul, în perimetrul școlii și în afara acestuia, a drogurilor, băuturilor alcoolice și participarea la jocuri de noroc, vor atrage sesizarea familiei și a organelor competente. Abaterea se sancționează cu scăderea notei la purtare sub 7 și informarea Poliției Locale (***Jandarmeria/Poliția de Proximitate, DGASPC, Serviciul Public de Asistență Socială, ISJ Constanța- consilierul de imagine, Serviciul Public de Urgență- 112 etc.***).

(16) Introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme sau a altor instrumente precum: muniție, petarde, pocnitori etc. care, prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi și a personalului școlii, va avea drept consecință sesizarea familiei și a organelor competente și ***se sancționează cu muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare chiar sub 7, în funcție de consecințele faptei.***

(17) Posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului ***mergând până la scăderea notei la purtare la 4.***

(18) **Postarea pozelor cu imagini din școală pe rețele de socializare – la fiecare abatere -2 puncte**

(19) **Manifestări care au prejudiciat imaginea școlii, manifestări care afectează întreaga comunitate școlară, de la -2 puncte în funcție de gravitatea faptelor.**

(20) **Manifestarea unui comportament indecent și vulgar în cadrul școlii, prin comportamente de tip afectiv în mod repetat la fiecare abatere -1 punct.**

(21) Lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului mergând până la scăderea notei la purtare la 4.

(22) Lansarea de către elevi a unor afirmații neadevărate în legătură cu activitatea desfășurată în școală sau referitoare la cadrele didactice, cu scopul de a le incrimina pe acestea din urmă în vreun fel, dovedită prin diferite mijloace, atrage după sine sancționarea graduală a elevului conform regulamentului ***mergând până la scăderea notei la purtare la 4.***

(23) Sancționarea absentării nemotivate se va face astfel:

- a. *La 10 absențe nemotivate vor fi informați în scris părinții/tutorii legali, de către diriginți sau învățători;*
- b. *La 20 de absențe nemotivate vor fi informați în scris părinții/tutorii legali, de către diriginți sau învățători, cu adăugarea precizării că la 30 de absențe nemotivate elevul va avea 1 punct scăzut la purtare;*
- c. *La 30 de absențe nemotivate vor fi informați în scris părinții/tutorii legali, de către diriginți sau învățători, cu adăugarea precizării că elevul are 1 punct scăzut la purtare;*
- d. *La 60 de absențe nemotivate se scade nota la purtare la 8, cu acordul majorității profesorilor din Consiliul clasei;*
- e. *La 90 de absențe nemotivate se scade nota la purtare până la 7, cu acordul majorității profesorilor din Consiliul clasei;*
- f. *La peste 90 de absențe nemotivate se scade nota la purtare sub 7, cu acordul Consiliului Profesorat al școlii;*
- g. *Pentru elevii claselor I – IV, la fiecare 60 de absențe nejustificate, se va diminua calificativul la purtare astfel: de la FB la B / de la B la S/ de la S la I;*
- h. *Învățătorii/diriginții vor trimite înștiințări scrise părinților/familiilor/tutorilor în legătură cu numărul de absențe și sancțiunea ce va fi suportată de elev, după modelul de la pct. a,b,c.*

(24) Elevii au obligația de a menține curățenia în clase și pe holurile școlii și răspund de integritatea panourilor de pe holuri (din dreptul sălilor de clasă). În cazul deteriorării acestora, ele vor fi refăcute de clasa respectivă împreună cu dirigințele.

(25) Uniforma școlii este obligatorie (vesta bleumarin- cu însemnele școlii, bluză albă, pantalon/fustă de culoare închisă). **la prima abatere observare individuală, după a doua abatere câte- 1 punct scăzut la purtare.**

(26) Sancțiunile elevilor se aplică gradual, pornind de la observația individuală. În cazul săvârșirii unor abateri disciplinare grave, aplicarea graduală a sancțiunilor se abrogă, urmând ca persoanele implicate în soluționarea situației create să apeleze la sancțiuni severe, după caz.

Capitolul 5

Consiliul școlar al elevilor

Art. 161

(1) Fiecare clasă își va alege liderul, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare școală de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art. 162

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei școli își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament - cadru stabilit de consiliul județean al elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia, a unui sediu permanent de lucru pentru Biroul Executiv și a unui spațiu pentru întrunirea Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor.

Art. 163

Consiliul școlar al elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele și transmite consiliului de administrație, directorului sau directorului adjunct, consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul școlii preuniversitar și reclamă încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea școlii despre acestea și propunând soluții;
- d) asigură comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) organizează acțiuni în comunitate - strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.;
- h) implică elevii în activitățile desfășurate;
- i) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- j) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- k) participă la elaborarea regulamentului intern;
- l) se implică în asigurarea respectării regulamentului școlar, a regulamentului intern, contribuind la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii, la combaterea absenteismului și abandonului școlar, a delincvenței juvenile etc.;
- m) organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, la termen sau în cazul în care Consiliul județean al elevilor semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile.

Art. 164

(1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) ***Președinte;***
- b) ***Vicepreședinți (unul sau mai mulți - în funcție de numărul de elevi din școală);***
- c) ***Secretar;***
- d) ***Membri: reprezentanți/lideri ai claselor.***

Art. 165

(1) Președintele consiliului școlar al elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului școlii. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor; este membru în

structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

- b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din școală;
- c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din școală;
- d) avizează proiectele elaborate de departamente, respectiv de consiliul școlar al elevilor;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului școlar al elevilor;
- g) poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 166

(1) Vicepreședintele consiliului școlar al elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a. monitorizează activitatea departamentelor;
- b. preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c. elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 167

(1) Secretarul consiliului școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a. întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului școlar al elevilor din școală;
- b. notează toate propunerile avansate de consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 168

Întrunirile consiliului școlar al elevilor din școală se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.

Art. 169

Consiliul școlar al elevilor din școală are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 170

- (a) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor din școală poate face parte din cel mult 2 departamente;
- (b) Fiecare departament are un responsabil;
- (c) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani. Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar;
- (d) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 171

- (a) Membrii trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure în rândul elevilor aplicarea hotărârilor luate.
- (b) Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din școală este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din școală care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții. Dacă liderul de clasă sau reprezentantul desemnat al clasei nu se prezintă la șase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de

învățăământ, clasa respectivă va pierde dreptul de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor.

- (c) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățăământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (d) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența școlii.
- (e) Consiliul de Administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare și eticii.
- (f) Responsabilii de clase, care sunt înlocuiți din aceste funcții, pierd calitatea de membri al consiliului școlar al elevilor.
- (g) *Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor liderii care au în anul școlar anterior nota la purtare sub 9.*
- (h) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

Capitolul 6

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 172 Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 173

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale culturale, sportive, turistice, de divertisment, etc.

Art. 174

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către cadrul didactic coordonator al grupei/clasei respective, cât și la nivelul școlii, de către consilierul educativ.

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

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al școlii.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

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

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 175

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul proiectelor și programelor extrașcolare și școlare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate școlară.

Art. 176

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 7

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 177

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment dat învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 178

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

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

(3) În conformitate cu prevederile legale, elevii vor fi notați utilizând și respectând standardele

naționale și principiile metodologiilor de evaluare. Orice încălcare a acestui principiu se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(4) Verificarea și evaluarea utilizării și respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice ale școlii se realizează prin inspecția școlară, efectuată de către ISJ Constanța sau de către MEN.

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

(6) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

Art. 179

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

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii copiilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art.180

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) *evaluări orale;*
- b) *teste, lucrări scrise;*
- c) *experimente și activități practice;*
- d) *referate;*
- e) *proiecte;*
- f) *probe practice;*

g) *alte instrumente* stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MEN /ISJ Constanța, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar

Art. 181

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip din învățământul preuniversitar se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 182

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

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b. calificative la clasele I-IV;
- c. note de la 1 la 10 în învățământul secundar;
- d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
- f. pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

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

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

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

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

educațional.

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

Art. 183

(1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calitative prevăzute la alin.(2), ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

Art. 184

(1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală și a normelor de conduită civilizată.

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

Art. 185

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului..

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 186

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele

de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele anuale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau susținătorului legal.

Art. 187

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

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

Art. 188

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul școlii preuniversitar.

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

(4) Elevii scutiți medical anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Absențele lor la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 189

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ preuniversitar, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ preuniversitar de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ preuniversitar care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la școala de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform dispozițiilor metodologice prevăzute în prezentul regulament.

Art. 190

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

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

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii preuniversitar.

Art. 191

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 192 Sunt declarați amânați anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele/modulele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca după revenirea la școală aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului clasei.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de MEN;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile/calificativele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din motive diferite de cele menționate la literele anterioare, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 193

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

ART. 194

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

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

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

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

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

Art. 195

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale **sub 5,00/calificativul „Insuficient”** la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de MEN.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin.(2) lit.a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 196

(1) **Sunt declarați repetenți:**

a. elevii care au obținut **medii anuale sub 5,00/calificativul „Insuficient”** la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu **Art. 194, alin. (3).**

b. elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul „Insuficient”;

c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la **Art. 194, alin.(4)** sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină/modul;

d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul.

e. elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) *La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți.* Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesorul clasei, împreună cu un specialist de la CJRAE.

Art. 197

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași școală, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă școală.

Art. 198

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 199

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

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

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

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

Art. 200

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „*A doua șansă*”, reglementat printr-o metodologie elaborată de către MEN.

Art. 201

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

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

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) În cazul în care părinții sau tutorii legali instituți nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia menționată la alin.(4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al MEN privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin.(10) ISJ Constanța constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala în care urmează să fie înscris elevul/eleva. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor menționate la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care va rămâne în școala în care elevul/eleva urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de

cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin.(10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de MEN, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 202

(1) Elevilor dintr-o școală de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în școala de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legale instituite.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 203

(1) Consiliile profesoriale din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal,

menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de „Bine“.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 204

(1) Examenele organizate de școală sunt:

- a. examen de corigență ;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene/ evaluări;
- d. examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv în clasa a V-a, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Organizarea în școală a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către CJRAE.

(4) *Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarea situație:* formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoștințe de limbă.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(6) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

Art. 205

(1) *Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.*

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 206

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foi cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul-examinator, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele comisiei de examen are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

Art. 207

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține, *cel puțin, media 5,00/calificativul „Suficient”*.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00/calificativul „Suficient”.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale. La examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar media obținută constituie media anuală a disciplinei respective fără ca acest lucru să conducă la recalcularea mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 208

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

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

Art. 209

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar cu excepția situațiilor prevăzute la art.193 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către profesori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 210

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

Capitolul 8

Transferul elevilor - conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024, publicat în M.O. al României Partea I, nr 795/ 12.08.2024;

Art. 211

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 212 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o școală la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al școlii la care se face transferul.

Art. 213 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al școlii la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al școlii de la care se transferă.

Art. 214

(1) În învățământul primar (clasa pregătitoare și clasele I-IV) și gimnazial (clasele V-VIII), elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă, ISJ Constanța poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Constanța poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 215

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței școlare. Prin excepție de la aceste prevederi, transferurile se pot face oricând în timpul anului școlar, în interesul elevului.

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

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c. în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

Art. 216

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

Art. 217

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la școala noastră în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 218

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții copilului/reprezentantul legal și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE, cu acordul părinților/tutorei legal instituit.

Art. 219 După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. **Până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.**

PARTEA a VIII-a

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 220 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 221

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ preuniversitar reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ preuniversitar, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către ISJ Constanța și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ preuniversitar, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de Ministerul Educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, ISJ Constanța:

- a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare precum și respectarea standardelor naționale/a indicatorilor de performanță;
- b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de

învățământ.

(4) Conducerea școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente. Refuzul de a accepta inspecția școlară se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 222

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școală și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 223

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul *Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”*, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 224

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 225

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în școală se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(3) Școala se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) Activitatea de evaluare externă realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(6) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de

PARTEA a IX-a

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 226

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

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 227

Părintele/tutorele legal instituit al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la școala unde va studia elevul.

Art. 228

(1) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art. 229

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- d. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar;
- e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în școală, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 230

(1) Părinții/tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art. 231

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a. *discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;*

- b. discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte implicat;*
- c. discuție amiabilă cu directorul școlii;*
- d. cerere scrisă adresată conducerii școlii.*

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la **alin. (1), lit.a-d**, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ISJ Constanța.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la **alin. (1) și (2)**, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ME.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 232

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

(2) Conf art 14 din legea 198 din 04 iulie 2024, Părintele, tutorele sau susținătorul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe toată perioada învățământului obligatoriu, nerespectarea acestor dispoziții, se sancționează conf. Art.148 din legea 198 din 04 iulie 2024 cu amendă de la 1000 lei până la 5000 lei.

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

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

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui/tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate,împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a

colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(11) Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul, pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

(12) Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

Art. 233

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului școlii.

Art. 234

Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern al școlii este obligatorie pentru părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 235

(1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor.

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

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

Art. 236

(1) Adunarea generală a părinților/tutorilor legali ai elevilor clasei se convoacă decătre profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de *către 1/3* din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4

Comitetul de Părinți

Art. 237

(1) În școală, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți al clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învățământul primar/

profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al clasei se compune din trei persoane: **un președinte și doi membri**. În prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor legal instituți, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 238

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți al clasei are următoarele **atribuții**:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legal instituți prezenți;
- b. sprijină profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e. sprijină conducerea școlii și profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- f. sprijină școala și profesorii diriginții în activitățile de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă de două ori pe an adunării generale a părinților elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art. 239

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

Art. 240

(1) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți al clasei. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi

suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.) / Asociația de părinți

Art. 241

(1) La nivelul școlii funcționează *consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.)*.

(2) *CRP* din școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

(4) Asociațiile de părinți cu personalitate juridică își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 242

(1) *CRP își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale* căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) *CRP* se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) *CRP* desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă *CRP* în relația cu alte instituții.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 243

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între școala și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f. susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j. susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala, la solicitarea cadrelor didactice;
- m. sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o. susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 244

(1) CRP /asociația de părinți din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) CRP colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul Educațional între Școală și Părinți

Art. 245

(1) Școala încheie cu părinții/tutorii legal instituți, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **anexa 5**, parte integrantă a prezentului regulament și a fost adoptat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al școlii.

Art. 246

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un

act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 247

(1) Contractul educațional cuprinde datele de identificare a părților semnatare - respectiv școala, beneficiarul primar al educației, părintele sau tutorele legal instituit, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/tutorele legal instituit, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

(5) Părinții/tutorii legal instituți pot încheia un acord de principiu în vederea realizării în condiții optime a activităților didactice ce presupun deplasarea elevilor însoțiți și supravegheați de cadrele didactice în perimetrul din afara școlii, dar nu mai departe de raza orașului Năvodari.

Capitolul 7

Serviciul pe școală. Securitatea și siguranța elevilor în școală și în perimetrul adiacent acesteia

Art. 248

(1) Profesorii care predau în *Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari*, cadre didactice titulare și netitulare - fac de serviciu pe pauze și cu ora;

(2) Planificarea cadrelor didactice de serviciu pe pauze și cu ora se face conform graficelor stabilite și avizate de conducerea școlii.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu pe pauze sunt:

- a. cadrele didactice de serviciu se prezintă la program cu 15 minute mai devreme și supraveghează intrarea elevilor la orele **7:45**, respectiv **12:15** (la intrarea elevilor);
- b. supraveghează elevii pe holuri și la grupurile sanitare;
- c. verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și a elevilor și aduce la cunoștință direcțiunii eventualele absențe; în lipsa directorilor, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective;
- d. consemnează toate abaterile disciplinare sesizate **în registrul de abateri disciplinare**;
- e. colaborează cu gardianul în vederea asigurării securității și pazei eficiente;
- f. respectă procedurile specifice efectuării serviciului pe școală și asigurării securității elevilor și suplinirii, proceduri elaborate de **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (C.E.A.C.)** din școală.

(4) Programul profesorilor de serviciu pe școală pe pauze este:

-schimbul I- clasele pregătitoare- a III-a 8: 00- 12:20

-schimbul II- clasele a IV-a 11:30-15:55; gimnaziu 12:30- 18:30/ 19:20

(5) Sarcinile profesorului de serviciu pe ore:

- a. asigură securitatea elevilor și accesul în școală al vizitatorilor;
- b. suplinește învoirile cadrelor didactice (pasul 1- *Procedura de suplinire concediu plătit-concediu medical*);
- c. verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei;

- d. la sfârșitul zilei, profesorul de serviciu de la ultima oră predă gestiunea cataloagelor către secretarul de serviciu (orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștință profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv);
- e. răspunde de ordinea și disciplina în școală pe timpul serviciului și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării programului;
- f. supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (*R.O.F.U.I.P.*) și a *R.O.F. - Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, Năvodari*.
- g. colaborează cu gardianul în vederea asigurării securității și pazei eficiente;
- h. respectă procedurile specifice efectuării serviciului pe școală și asigurării securității elevilor și suplinirii, proceduri elaborate de **Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (C.E.A.C.)** din școală.
- i. supraveghează elevii de alte religii și/ sau de religie ortodoxă, care nu participă la ora de religie; aceștia desfășoară activități de documentare/informare/pregătire individuală în spațiul bibliotecii școlare.

Art. 249

(1) Asociația de Părinți a *Școlii Gimnaziale „Grigore Moisil”* Năvodari se implică în asigurarea securității elevilor și derularea optimă a activității școlii prin participarea directă la serviciul pe școală, alături de cadrele didactice.

(2) Participarea părinților/tutorilor legali/membrilor familiilor este un act voluntar, neremunerat.

(3) Participarea părinților la serviciul pe școală se face pe baza unei planificări realizate de fiecare învățător/diriginte și înaintate cadrului didactic responsabil cu planificarea serviciului pe școală-părinte; în cazul unei situații neprevăzute care nu permite părintelui prezentarea la serviciului pe școală, acesta va anunța dirigintele/învățătorul în vederea asigurării unui înlocuitor.

(4) Sarcinile părintelui de serviciu sunt:

- a. se prezintă la program cu 10 minute înainte de începerea serviciului;
- b. poartă însemnele distinctive ale părintelui de serviciu: ecuson și vestă roșie inscripționată;
- c. supraveghează activitatea elevilor care au fost eliminați de la cursuri pe perioadă determinată și care au de realizat diferite sarcini didactice și administrative în folosul comunității școlare;
- d. supraveghează în timpul pauzelor activitatea elevilor pe holuri, scara de acces la etaj etc., sesizând cadrul didactic de serviciu pe pauze eventualele incidente observate.

(5) Este interzis părinților care fac de serviciu pe școală să aplice măsuri corective, să se implice în mod direct în soluționarea unor conflicte izbucnite între elevi, sau în orice altă activitate care lezează personalitatea elevului sau a cadrelor didactice;

(6) Programul părinților de serviciu este:

-schimbul I-8: 00- 12:20

-schimbul II- 12:30- 19:20

Art. 250

(1) Paza și protecția în Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari sunt asigurate de către un **gardian, angajat al unei firme de pază și protecție.**

(2) Este interzis gardianului să aplice măsuri corective, să se implice în mod direct în soluționarea unor conflicte izbucnite între elevi, sau în orice altă activitate care lezează personalitatea elevului sau a cadrelor didactice.

(3) Sarcinile gardianului sunt:

- a. se prezintă la program cu 10 minute înainte de începerea serviciului;
- b. poartă însemnele distinctive ale firmei de pază și protecție pe care o reprezintă;
- c. supraveghează în timpul orelor spațiul intern al școlii, curtea școlii și împrejurimile apropiate - poarta de intrare în școală- elevi și intrarea principală- profesori;
- d. supraveghează în timpul pauzelor activitatea elevilor pe holuri, scara de acces la etaj etc., sesizând cadrului didactic de serviciu pe pauze eventualele incidente observate;
- e. participă alături de cadrele didactice de serviciu pe pauze la intrarea elevilor la orele 7:45, respectiv 12:15 (la intrarea elevilor);
- f. supraveghează ieșirea în siguranță a elevilor din schimburile I și II, în perimetrul apropiat școlii;
- g. verifică porțile de la intrarea elevilor care trebuie să fie încuiate în timpul cursurilor, aducând la cunoștința profesorului de serviciu și/sau conducerii școlii eventualele nereguli.

(4) Programul gardianului este: **8:00 – 17:20.**

Art. 251

Accesul în școală al elevilor, profesorilor și a vizitatorilor, precum și securitatea în interiorul școlii se asigură conform prevederilor următoare:

1. Accesul persoanelor străine în unitatea școlară se va face doar pe la intrarea principală – intrarea profesorilor.
2. Intrarea principală (intrarea profesorilor) este punctul de lucru al angajatului firmei de pază care întâmpină orice persoană dorește să intre în școală, în vederea identificării motivului de solicitare a accesului în unitatea școlară.
3. Angajatul firmei de pază și/sau profesorul de serviciu cu ora, părinții/tutorii/susținătorii legali care fac de serviciu pe școală conform graficului stabilit, vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoanele căutate, prin conducerea acestora la destinația indicată de vizitator.
4. **Persoanele străine au obligația să se legitimize** la intrarea în unitatea școlară: nume, prenume, scopul vizitei.
5. Angajatul firmei de pază și/sau profesorul de serviciu cu ora, părinții/tutorii/susținătorii legali care fac de serviciu vor înmâna persoanei străine un ecuson de **„VIZITATOR”** (document ce poartă semnătura directorului și ștampila școlii).
6. **Pe parcursul vizitei în unitatea școlară, persoanele străine au obligația să poarte la loc vizibil ecusonul de „VIZITATOR”**, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitor la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații din incinta școlii fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală. Ecusonul **„VIZITATOR”** este returnat angajatului firmei de pază și/sau profesorului de serviciu cu ora, părinților tutorilor/susținătorilor legali care fac de serviciu.
7. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și a întregului personal al școlii, pentru menținerea integrității bunurilor aflate în dotarea școlii, precum și în vederea preîntâmpinării unor acte de violență, unitatea de învățământ este monitorizată prin sistem video permanent, cu circuit închis.
8. Monitorizarea perimetrului școlar este realizată și gestionată în conformitate cu ***Legea nr.677/2011*** privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a

acestor date cu modificările și completările ulterioare și în temeiul **Legii nr. 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

NOTĂ:

1. **Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta și în clădirea unității școlare este permis numai pe la intrarea principală (intrarea profesorilor), în următoarele cazuri:**
 - a. La solicitarea învățătorilor/ profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității școlare;
 - b. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii, **conform programului afișat la avizierul/pe site-ul școlii.** Profesorii diriginți și învățătorii care au convocat părinții/tutorii/reprezentanții legali la ședințele cu părinții au obligația să transmită personalului de pază/profesorului care face de serviciu pe oră/părintelui de serviciu pe școală: **denumirea clasei, locul și ora desfășurării ședinței,** în vederea asigurării orientării participanților pe calea de acces corespunzătoare;
 - c. În situații de forță majoră, care ar putea pune în pericol viața copilului, în urma solicitării făcute de către profesorul diriginte/învățătorul/profesorul de serviciu/conducerea școlii, cadrele medicale din școală;
 - d. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - e. La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - f. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - g. Pentru asigurarea deplasării elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - h. În cazul unor situații speciale, precizate explicit în ***Regulamentul de Organizare și Funcționare*** (R.O.F.) al școlii.
2. **Locul stabilit de către conducerea Școlii Gimnaziale „GRIGORE MOISIL” pentru părinții/reprezentanții legali care așteaptă intrarea/ieșirea copiilor la/de la cursuri, este perimetrul din apropierea școlii.** Învățătorii/profesorii diriginți vor aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali acest lucru.
3. **Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja liniștea și ordinea în instituția de învățământ.**
4. **Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.**

Programul de acces în școală pe la intrarea elevilor:

- ❖ **7:45 - 8:00** - intrarea elevilor din învățământul primar, respectiv clasele pregătitoare- a III-a (în timpul orelor de curs se va închide ușa de către gardian);
- ❖ **11:15- 11:30-** intrarea elevilor din clasele a IV-a (în timpul orelor de curs se va închide ușa de către gardian);
- ❖ evacuarea elevilor din învățământul primar se va face pe ușa ***intrare elevi*** după terminarea programului, însoțiți de cadrele didactice;

- ❖ **12:15 – 12:30** - intrarea elevilor din învățământul gimnazial (în timpul orelor de curs se va închide ușa de către gardian);
- ❖ intrarea și ieșirea elevilor din ciclul gimnazial se va face pe ușa de la **intrare elevi**; ușa se va închide pe timpul orelor de curs;
- ❖ în timpul pauzelor, elevii vor ieși în curtea școlii.

Art.252

(Accesul și folosirea bazelor sportive din incinta unității școlare pe întreaga durată a anului școlar, a vacanțelor școlare, precum și în weekend-uri se realizează conform următoarelor prevederi:

1. Pentru asigurarea condițiilor organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și a sportului în bazele sportive din curtea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari**, elevii și studenții vor avea acces după următoarele reguli:

- a) Elevii și studenții vor avea acces la bazele sportive din curtea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** pe întreaga perioadă a anului școlar, a vacanțelor școlare precum și în week-end-uri, exceptând orele prevăzute pentru desfășurarea evenimentelor sportive proprii.
- b) Elevii și studenții vor avea acces la bazele sportive din curtea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** indiferent dacă solicitantul învață sau nu în unitatea respectivă de învățământ
- c) Pentru grupuri, accesul în incinta bazei sportive se realizează pe bază de rezervare la unitatea noastră școlară, coordonatorul grupului urmând să prezinte carnetele de elev sau student vizate la zi, însoțite de cartea de identitate a acestuia, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se consideră că s-au produs pagube materiale, membrii grupului vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenurile de sport ale unităților de învățământ.
- d) Rezervarea se face pe bază de tabel, înaintat de către conducătorul grupului directorului unității de învățământ. După aprobare, aceasta va fi înmănată paznicului școlii. Rezervarea are drept scop protejarea elevilor și studenților care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.
- e) Rezervarea presupune folosirea terenului pentru o perioadă stabilită de comun acord și se face numai în scopul unor activități sportive: fotbal, handbal, baschet, volei, nădminton, rugby, tenis, fotbal tenis etc. Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere și, în acest context, toți participanții sunt direct răspunzători de respectarea cu strictețe a legislației aflate în vigoare.
- f) Accesul individual al însoțitorilor și al membrilor echipelor, în incinta bazei sportive se face pe baza cărții de identitate, a carnetului de elev sau student, vizate la zi. Dacă elevii sunt însoțiți de un adult, acesta va fi legitimat de agenții de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul.
- g) **Școala Gimnazială "Grigore Moisil"- Năvodari** nu își asumă răspunderea pentru bunurile pe care elevii/studenții sau susținătorii le au asupra lor. De asemenea, este interzis accesul în curtea școlii cu autoturisme/autovehicule.
- h) Se interzice:
 - ☞ accesul în baza sportivă/ curtea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice în unitatea școlară.
 - ☞ fumatul sau practicarea jocurilor de noroc în incinta bazei sportive.

- i) Solicitanții trebuie să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive.
- j) Elevii/studenții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile școlii.
- k) Elevii/studenții au obligația de a părăsi curtea școlii la finalul programului rezervat sau la somarea angajaților de pază. Membrii familiei (numai adulții) au acces doar în curtea liceului/școlii cu scopul de supraveghere a minorilor aflați pe teren.
- l) Elevii/studenții/însoțitorii care desfășoară activități pe terenurile de sport ale unităților de învățământ vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială și a liniștii și ordinii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.
- m) Se vor monta toalete ecologice vidanjabile exterioare pe terenurile de sport pentru a deservi activitățile sportive (după caz).

2. Aplicarea măsurilor de la punctul 1 au drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat, prin descurajarea perturbării programului școlar și diminuarea riscurilor de vandalizare a acestor terenuri de sport.

3. Conducerea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** va afișa la intrarea în baza sportivă/ curtea școlii programul de folosire a acestora pe întreaga perioadă a anului școlar, a vacanțelor școlare, precum și în weekend-uri.

De asemenea, conducerea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** va desemna o persoană, un număr de telefon și un e-mail unde se vor face rezervările. Acestea vor fi afișate pe pagina de internet și pe pagina de facebook a școlii. În termen de 3 zile de la data semnării Acordului de parteneriat, conducerea **Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari** se va ocupa de punerea în aplicare a hotărârii și a prezentei anexe la **Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari**. În situația existenței a două terenuri, prin grija reprezentantului desemnat de conducerea școlii, accesibilizarea terenului de sport se va face cu prioritizarea terenului modernizat.

4. Poliția Locală a orașului Năvodari va sprijini conducerile unităților de învățământ aflate conjunctural în dificultate, prin aplicarea dispozițiilor legii nr. 61/1991, pentru sancționarea faptelor încălcate a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice. Poliția Locală Năvodari va asigura măsurile de securitate a activităților sportive care se vor desfășura pe terenurile de sport cuprinse în Acordul de Parteneriat, sens în care acestea vor face parte din obiectivele supravegheate și itinerariile de patrulare.

5. În situațiile limită care se impun, **Școala Gimnazială "Grigore Moisil"- Năvodari** are dreptul de a modifica orarul de acces pe teren conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Școala are dreptul de a refuza accesul elevilor/studenților și al adulților-însoțitori care nu respectă regulile și prevederile acestei anexe.

6. Accesul în incinta bazei sportive a elevilor și studenților se va face cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

7. În cazul în care agentul de pază/ paznicul școlii observă că nu sunt respectate regulile de mai sus, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului și a curții școlii. Agentul de pază/ paznicul școlii va apela la ajutorul Poliției Locale/112 în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora -acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

Capitolul 8

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între școală și alți parteneri educaționali

Art. 253 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Art. 254 Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 255 Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 256 Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare cu elevii, prin programul „Școală după școală”.

Art. 257

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de școală.

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

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

Art. 258

(1) **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari** încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală.

Art. 259

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulamentului intern al școlii este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau

instituții/organizații care intră în contact cu **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”**.

(2) Nerespectarea prevederilor regulamentului intern al școlii se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 9

Funcționarea Programului „A doua șansă”

Art. 260

(1) Programul „*A doua șansă*”- *învățământ primar* este deschis tuturor persoanelor care nu au fost înscrise niciodată la școală sau persoanelor care nu au finalizat acest nivel de studii și au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare învățământului primar.

(2) În programul „*A doua șansă*”- *învățământ secundar inferior*, se pot înscrie persoane cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învățământul gimnazial, inclusiv absolvenții programului „*A doua șansă*” - *învățământ primar*.

Art 261

(1) Cursanții din programul „*A doua șansă*” se vor supune regulamentului în vigoare (disciplină, abateri disciplinare, accesul în școală).

(2) Accesul acestora în școală se face pe la intrarea principală și pe bază actului de identitate.

(3) Nu este obligatorie uniformă școlii dar ținuta trebuie să fie decentă.

(4) Este interzisă introducerea persoanelor străine în școală.

(5) Frecventarea modulelor este obligatorie. Absențele se înregistrează în catalog. Motivarea absențelor se face în baza unei scutiri medicale obținute în condiții legale, a unei învoiri scrise din partea dirigintelui sau în baza unei adeverințe de la locul de muncă, pentru cei care lucrează.

(6) În urma promovării modulelor, se eliberează fiecărui elev (candidat) o adeverință de modul în care se consemnează numele modulului, numărul de credite și media la modulul respectiv.

(7) Absolvenții programului „*A doua șansă*”-învățământ secundar inferior - dobândesc certificat de absolvire, portofoliu personal pentru educație permanentă și, la cerere, foaia matricolă.

Art. 262

Excluderea din **Programul „A doua șansă”** se va face în următoarele condiții:

- a. Absentarea pe parcursul a 20 de zile consecutive cuprinse în orarul școlar sau dacă numărul total al absențelor depășește jumătate din numărul total al orelor prevăzute de modul.
- b. În cazul unei abateri disciplinare grave (jigniri, hărțuire, abuzuri exercitate asupra personalului școlii și/sau a elevilor mai mici și colegilor, distrugerea unor bunuri materiale sau documente școlare).
- c. Comportamentul școlar și extrașcolar aduce prejudicii imaginii școlii și/sau prestigiului unității școlare.

Art. 263

(1) **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”- Năvodari** încheie protocoale de parteneriat și colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică a cursanților din programul „A doua șansă”- învățământ secundar inferior.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității cursanților și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle cursanților, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 264

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

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 265

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

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

Art. 266

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

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

Art. 267

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al școlii. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

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

(3) La elaborarea regulamentului intern s-au respectat și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 268

Anexa 1 constituie parte integrantă a prezentului regulament.

DIRECTOR:

Prof. Mangri Elena Ligia

.....

Comisia de revizuire R.O.F. Școala Gimnazială „Grigore Moisil” Năvodari: septembrie 2026

Prof. Mangri Elena Ligia

Prof. Bretea Mihaela-Luminița

Prof. Curpăn Daniela
Prof. înv. primar Șandru Elena
Prof. Dumitrașcu Silviu
Prof. Duțescu Andreea
Prof. înv. primar Popescu Luiza
Prof. Pavel George
Reprezentant C.R.P. – Mișu Elena - Loredana



Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari/
Str. Ploilor Nr. 14 - Jud. Constanța
Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600
E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com
Web address: www.gmoisilnavodari.ro

„Lui IERI fiindu-i alături AZI, va crește un MĂINE frumos!”

- Având în vedere prevederile **Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023**, ale **R.O.F.U.I.P.** aprobat prin O.M.E. 5726/06.08.2024, ale **Legii nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

- 1 Unitatea de învățământ: **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”** cu sediul în Năvodari, Str. Ploilor, Nr.14, reprezentată prin director, prof. Mangri Elena Ligia, **diriginte**, prof. _____.
- 2 **Beneficiarul indirect:** dna/dl _____ părinte/
reprezentant legal al elevului _____.
- 3 **Beneficiarul direct al educației:** _____ elev
în clasa _____.

II. Obiectul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația copiilor/ elevilor.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în *Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în *Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ*.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Școala se obligă:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E. pentru fiecare ciclu de școlarizare;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar Județean;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- g) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- h) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și ale efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- i) să elibereze la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesul elevului;
- j) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- k) să stabilească C.D.Ș. în funcție de solicitările beneficiarilor;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- m) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ

angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare

- o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) Să înscrie copilul la școală, să asigure frecvența școlară a acestuia în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) să asigure întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării cursurilor;
- c) să se asigure că elevul respectă ținuta vestimentară impusă de școală;
- d) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- e) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar , sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- f) să sprijine integrarea elevului în colectivul școlii;
- g) să contacteze personalul școlii în intervalul orar stabilit prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
- h) să cunoască, să respecte și să susțină copilul în respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar al educației;
- i) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în **afara școlii**, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- j) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, și ia măsuri cu privire la situația școlară slabă a elevului sau cu privire la abaterile de la conduită;
- k) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei;
- l) **să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;**
- m) să respecte prevederile *Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ*;
- n) să nu agrezeze fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) să frecventeze zilnic cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină/modul de studiu, să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală;
- c) să respecte *Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- d) să poarte zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/dirigintelui/părintelui;
- e) să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Este interzis elevilor să aibă o ținută, comportamente și atitudini ostentative provocatoare, bijuterii care să le pună în pericol integritatea fizică (a lor sau a colegilor), coafură, haine indecente, (haine prea mulate, decoltate, scurte, încălțăminte înaltă, cercei lungi, bijuterii/ accesorii cu ținte sau decorațiuni metalice ce pot provoca răni etc.)
- f) să poarte uniforma școlii obligatorie (vestă bleumarin- cu însemnele școlii, bluză albă, pantalon/ fustă de culoare închisă);
- g) să aibă telefoanele celulare și ceasurile inteligente închise pe perioada programului școlar(în perimetrul școlii, de la intrare în curtea școlii la ieșire din curtea școlii) și să le depună la începutul orei/ orelor în spațiul asigurat de școală (cutii de depozitare). Cadrele didactice au permisiunea de a reține telefoanele mobile și de a le înapoia doar părintelui/tutorei legale;
- h) să nu distrugă manualele, documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- i) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (vestiarele puse la dispoziție, materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- j) să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- k) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- l) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- m) să nu introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- n) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- o) să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) să nu provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte și neînsoțit de către un membru adult al familiei/persoana adultă desemnată de familie.

V.Durata acordului:

Prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI.Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract.
4. Nerespectarea de către părinte/reprezentant legal a art. 14, punctul (1) din Legea învățământului Preuniversitar privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se pedepsește în conformitate cu art. 148, punctul (1), litera a), din legea mai sus amintită.
5. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta în discuția Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral al unității de învățământ, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* și de *Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii*.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

Diriginte,

Părinte,

**Director,
Mangri Elena Ligia**

Nr. înreg/.....

Nr de exemplare : 2 (două)

Având în vedere prevederile:

☞ Având în vedere prevederile **Legii educației naționale nr. 198/04.07.2023**, cu modificările și completările ulterioare, ale **R.O.F.U.I.P.** aprobat prin O.M.E.C. nr. 4183/04.07.2022, ale **Legii nr. 272/2004**, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;

☞ Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL CU FAMILIA ELEVULUI CU CERINȚE
EDUCAȚIONALE SPECIALE ȘI/ SAU DIZABILITĂȚI**

V. Părțile semnate:

4 Unitatea de învățământ: **Școala Gimnazială „Grigore Moisil”** cu sediul în Năvodari, Str. Plopiilor, Nr.14, reprezentată prin director, prof. Mangri Elena- Ligia, **responsabilul de caz servicii psihoeducaționale – RCSE**, prof.....

5 **Beneficiarul indirect:** dna/dl părinte/
reprezentant legal al elevului

6 **Beneficiarul direct al educației:**.....elev
în clasa....., având certificat nr. din//
..... pentru gradul de handicap de nivel, în temeiul hotărârii nr
..... emisă la data de/...../..... și a certificatului de
orientare școlară și profesională nr..... din data
...../...../.....

VI. Obiectul contractului:

Asigurarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii individualizat.

II.A Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Grigore Moisil”, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale – RCSE, d-nul/ d-na prof.

.....,

se obligă la următoarele:

- p) să asigure și să faciliteze accesul elevului cu CES/ dizabilități și familiei acestuia la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat;
- q) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- r) să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul pentru elevul cu CES/ dizabilități;
- s) să sesizeze serviciile de orientare școlară și profesională asupra modificărilor ce trebuie aduse planului de intervenție individualizat și/ sau orientarea școlară și profesională;

II.B. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- o) se asigure participarea elevului cu CES/ dizabilități la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească corespunzător, să îl aducă la timp etc.);
- p) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale – RCSE, cadrele didactice care predau la clasă, profesorul de sprijin, profesorul psihopedagog, profesorul logoped, specialiștii din instituțiile de specialitate abilitate să ofere servicii educaționale;

- q) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale – RCSE orice problemă, criză, schimbare care poate duce la modificarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară și profesională înainte de termenul legal prevăzut;
- r) să nu perturbe procesul instructiv- educativ (la orele de curs și orice alte activități educaționale din unitatea școlară);
- s) să asigure respectarea regulamentelor unității școlare și a procedurilor interne specifice, inclusiv cele referitoare la facilitator- P.O. 28 - PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE;

III. Durata acordului:

Prezentul acord intră în vigoare la data semnării lui și se încheie pe durata implementării planului de servicii individualizat.

IV. Clauze finale:

- 7. Orice modificare adusă prezentului contract se face cu acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- 8. În cazul nerespectării prevederilor prezentului contract educațional, se va apela la medierea părților. Dacă acțiunea de mediere eșuează, contractul educațional va fi reziliat și întreg procesul de planificare educațională se va relua;
- e) Falsul în declarații sau înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal;

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

**Responsabilul de caz servicii
psihoeducaționale – RCSE,**

Părinte/ tutore/ reprezentant legal,

.....

**Director,
Prof. Mangri Elena - Ligia**

.....

ANEXA 3 - CERERE PENTRU ACCESUL FACILITATORULUI



Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari/

Str. Plopilor Nr. 14 - Jud. Constanța

Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600

E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com

Web address: www.gmoisilnavodari.ro

„Lui IERI fiindu-i alături AZI, va crește un MĂINE frumos!”

Nr. înreg/.....

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/a, în calitate
de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevulu/ ei

....., din clasa, Școala
gimnazială ”Grigore Moisil”- Năvodari, jud. Constanța, având certificat nr.

din// pentru gradul de handicap de nivel, solicit aprobarea
însoțirii fiului meu/ fiicei mele pe durata programului școlar de către un facilitator/ shadow, în
persoana d/nului/ d-nei,

legitimat/ă cu, seria....., numărul.....eliberat
de....., la date de

.....

Precizez că facilitatorul este:

☐

părinte

☐

rudă

☐

asistent personal

☐

persoană angajată de

familie

Anexez prezentei cereri documentele facilitatorului:

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Aviz psihologic;
- Aviz medical medicina muncii din care să rezulte că este apt să-și îndeplinească atribuțiile de facilitator;

Data:

Semnătura,

Doamnei/Domnului Director al Școlii Gimnaziale ”Grigore Moisil”- Năvodari, jud.

ANEXA 4



Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari
Str. Plopilor Nr. 14 - Jud. Constanța
Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600
E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com
Web address: www.gmoisilnavodari.ro

„Lui IERI fiindu-i alături AZI, va crește un MĂINE frumos!”

Nr. înreg/.....

Nr de exemplare : 3 (trei)

FIȘA DE SARCINI FACILITATOR/ SHADOW

1. Asigură supravegherea și îngrijirea elevului cu CES/ dizabilități în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea elevului cu CES/ dizabilități pe durata deplasării către și de la școală;
3. Asigură facilitarea relației elevului cu CES/ dizabilități cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze și pe durata activităților extrașcolare;
4. Asigură facilitarea relației elevului cu CES/ dizabilități cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, când este solicitat, după caz;
5. Asigură sprijin la efectuarea de către elevul cu CES/ dizabilități a exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
6. Asigură colaborarea elevului cu CES/ dizabilități cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu profesorul psihopedagog din școală, cu personalul didactic auxiliar și cu personalul nedidactic din unitatea școlară;
7. Asigură facilitarea relației elevului cu CES/ dizabilități cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
8. Asigură colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
9. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul cu CES/ dizabilități din cauza nesupravegherii acestuia de către facilitator;
10. Manifestă o conduită civilizată (limbaj, comunicare non- verbală, ținută vestimentară) în raport cu cadrele didactice, cu elevul cu CES/ dizabilități, cu elevii din clasă, cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor din clasă;
11. Respectă **Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) aș Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil"- Năvodari**, precum și procedurile specifice școlii;
12. Nu are voie să intervină în ora de curs cu observații, completări, adăugiri, diverse opinii subiective care pot perturba atenția elevilor și derularea orelor;
13. Nu are voie să intervină în relațiile elev- elev și/sau cadru didactic- elev, decât dacă integritatea fizică a elevului pe care îl însoțește este pusă în pericol, în mod vădit;
14. Intervine ori de câte ori este nevoie pentru a asigura climatul educațional propice desfășurării activității școlare, în situația în care elevul cu CES/ dizabilități perturbă prin comportamentul său activitatea școlară;
15. Respectă confidențialitatea informațiilor privind desfășurarea activității didactice .

Subsemntul/a, ..., în calitate de
facilitator al elevului, din clasa,
Școala Gimnazială "Grigore Moisil"- Năvodari, jud. Constanța, am luat la cunoștință

prevederile prezentului document și am primit 1 (un) exemplar.

Data

Semnătură,

ANEXA 5



Școala Gimnazială „Grigore Moisil” – Năvodari/
Str. Plopilor Nr. 14 - Jud. Constanța
Tel. 0735565007 - Fax 0241/760600
E-mail: sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com
Web address: www.gmoisilnavodari.ro

„Lui IERI fiindu-i alături AZI, va crește un MĂINE frumos!”

Nr. înreg/.....

Nr de exemplare : 2 (două)

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/a legitimat/ă cu

.....,

seria....., numărul.....eliberat

de.....

la data de, în calitate de facilitator al elevulu/ei

....., din clasa,

Școala Gimnazială "Grigore Moisil"- Năvodari, jud. Constanța, mă angajez :

☒ să păstrez deplina confidențialitate asupra informațiilor în format fizic și/ sau electronic, referitoare la :

- persoanele din unitatea școlară: elevi ai clasei integratoare, personalul școlii – didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- activitățile desfășurate în timpul orelor de curs, în pauze și pe durata activităților extrașcolare;

☒ să nu înregistrez, să nu multiplic, să nu distribui, să nu dezvălui în niciun fel informații sau aspecte legate de activitatea școlară;

☒ să respect normele de conduită stabilite la nivelul unității de învățământ.

Data

Semnătură,

Realizat în 2 (două) exemplare: unul facilitatorului, și unul directorului școlii.

ANEXA 6 - Proces-verbal protecția muncii elevi - EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi la clasa în cadrul prelucrării normelor de protecție a muncii la orele de **educație fizică și sport**, în scopul desfășurării activităților în condiții normale, al preîntâmpinării accidentelor și evitarea deteriorării bazei materiale în sala de sport și anexele sale, se stabilesc următoarele:

- La începutul fiecărui an școlar, pentru a participa la orele de educație fizică **elevii sunt obligați** să prezinte avizul medical (CLINIC SĂNĂTOS, APT PENTRU EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024) eliberat de cabinetul medical școlar sau cabinetul medical individual (conform art.54,55 din Legea 69/2000); termen 14 zile.
- *Elevii scutiți total sau parțial de efort fizic **sunt obligați** să fie prezenți la oră, profesorul repartizându-le efectuarea unor teme cu caracter teoretic și/sau organizatoric din domeniu.*
- În vestiare și sala de sport au acces numai elevii care au ora de ed.fizică cuprinsă în orar, antrenament sau competiții planificate și conduse de un profesor al catedrei.
- *Participarea la ore se va face doar în echipament sportiv corespunzător sezonului și condițiilor atmosferice; în sala de sport intrarea se va face doar cu încălțăminte de sport cu talpa curată.*
- Intrarea în sala de sport cu telefoane mobile, aparate foto, gumă de mestecat, produse alimentare sau băuturi de orice natură este **strict interzisă!**
- *Se interzice participarea elevilor la lecție cu ceasuri la mână, inele, brățări sau lăncișoare metalice, piercinguri, cercei lungi (la fete), părul neprins, sau având în buzunare obiecte care ar putea să vă periclitizeze sănătatea sau integritatea corporală (ac de siguranță, compas, alte obiecte ascuțite sau tăioase etc.).*
- Intrarea în sala de sport fără acordul profesorului este interzisă!
- *Accesul în sala de sport în afara orelor din program precum și deranjarea lecției în curs de desfășurare se consideră un act de indisciplină și va fi adus la cunoștință conducerii unității.*
- În pauza care precede ora de educație fizică elevii se vor deplasa la vestiare.
- *După ce s-a sunat de intrare, elevii trebuie să fie pregătiți (echipați) pentru începerea orei.*
- Elevii nu vor fi învoiți de la oră!!!
- *Elevilor li se solicită punctualitate (cei întârziați vor fi consemnați absenți) și comportament civilizat!!!*
- Utilizarea în timpul pauzelor sau a lecției a materialelor și instalațiilor sportive fără permisiunea profesorului este interzisă!!!
- *Ori de câte ori elevii prezintă probleme de sănătate, indiferent de natură sau gravitate, vor anunța profesorul.*
- *Elevii vor executa doar ce li se solicită: NU în plus, NU altfel, NU altceva, NU în altă parte!*
- Modul de deplasare: elevii vor păstra distanța dintre ei, vor fi atenți unde și cum calcă (mai ales în situația când pe teren/sală lucrează 2 clase)!

- *Elevii vor verifica permanent ținuta și mai ales dacă șireturile sunt legate!*
- Elevii nu au acces la instalațiile electrice (prize, întrerupătoare, tablou electric) fără acordul cadrului didactic!!!
- *Se solicită elevilor să aducă la cunoștință imediat profesorului orice stricăciune apărută în sala de sport sau deteriorare a materialelor sportive.*
- Pentru deteriorări provocate în mod voit sau prin nerespectarea modului de utilizare, pentru pierdere de material sportiv răspunderea va reveni celui în cauză sau clasei întregi.
- *Elevii au obligația să consulte avizierul sportiv.*

NERESPECTAREA REGULAMENTULUI DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT ȘI NORMELOR DE PROTECȚIE A MUNCII MENȚIONATE ÎN ACEST PROCES, ABSOLVĂ DE RĂSPUNDERE ȘI ACUZAȚIE PROFESORUL, SINGURUL RESPONSABIL FIIND ELEVUL!!!

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

ANEXA 7 - Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR BIOLOGIE

NORMELE DE PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATORUL DE BIOLOGIE

1. În timpul desfășurării lucrărilor practice în laboratorul de biologie se poartă echipamentul de protecție reprezentat de halat alb, ochelari, mănuși chirurgicale după caz.
2. Păstrarea ordinii și disciplinei în laboratorul de biologie.
3. Instrumentele ascuțite (bisturie, lame) se vor folosi numai sub supravegherea atentă a profesorului, respectând indicațiile acestuia.
4. Înaintea începerii unei lucrări de laborator se citesc toate instrucțiunile de lucru.
5. Nu se începe lucrul fără acordul profesorului.
6. În cazul lucrului cu substanțe chimice trebuie să se respecte următoarele norme:
 - a. nu se gustă substanțele chimice;
 - b. nu se inhalează direct substanțele chimice;
 - c. se evită contactul cu pielea.
7. Vasele din laborator nu vor fi utilizate pentru mâncat și băut.
8. Este interzis să fie lăsate aparate electrice în priză dacă personalul lipsește din laborator.
9. După terminarea lucrării, elevii se spală insistent pe mâini cu apă și săpun apoi se dezinfectează cu alcool.

Proces-verbal

Încheiat astăzi, ..., în urma prelucrării - **Normelor de securitatea muncii în timpul desfășurării orelor de specialitate în laboratorul de biologie**. Profesorul de biologie, Daniela Curpăn, a adus la cunoștința elevilor clasei a aceste norme, motiv pentru care a fost încheiat prezentul proces-verbal.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

ANEXA 8 - Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR CHIMIE

INSTRUCȚIUNI PENTRU PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATORUL DE CHIMIE

Proces-verbal de protecția muncii

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia prelucrării instructajului de Protecția Muncii și a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor, specific activității în cadrul **laboratorului de chimie**, cu elevii clasei

Elevii sunt informați că li se interzic următoarele:

- A gusta substanțe/a le manipula cu mâna;
- A turna/amesteca reactivi în mod arbitrar;
- A servi masa;
- A lăsa deschise recipientele/vasele cu substanțe;
- A turna resturile de reactivi în vasele din care au fost luați;
- A schimba dopurile și pipetele de la vasele reactivilor;
- A arunca reactivii în chiuvete.

De asemenea, li se atrage atenția elevilor să lucreze cu prudență în prezența acizilor și bazelor, care sunt substanțe inflamabile și nocive.

Prelucrarea normelor respective a fost efectuată de către prof. în calitate de responsabil cu activitatea de laborator, în cadrul primei ședințe din anul școlar

Profesor,

.....

Am luat la cunoștință:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		

ANEXA 9 - Proces-verbal protecția muncii elevi - LABORATOR FIZICĂ

INSTRUCȚIUNI PENTRU PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATORUL DE FIZICĂ

a) Înainte de începerea experimentelor

1. Experimentele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate.
2. Planul de desfășurare a experimentelor va fi dinainte stabilit, iar elevii vor fi instruiți în prealabil.
3. De pe locul unde se desfășoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
4. Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experimentele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
5. Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
6. Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
7. Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
8. Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
9. Unelte de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se afla în instalație.
10. Pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat.
11. Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
12. Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc., sub supravegherea profesorului coordonator.
13. Pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră.

b) În timpul desfășurării experimentelor:

1. Elevii intrați în laborator vor rămâne tot timpul la masa lor de lucru.
2. În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, niciun obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
3. Elevii nu vor face legături la priză fără controlul profesorului.
4. Elevii nu vor atinge prizele după ce au fost puse sub tensiune.

5. Orice modificare în montajul electric se va face numai după ce a fost întreruptă alimentarea electrică a montajului.
6. Nu vor conecta montajele decât după ce au fost verificate.
7. Este interzisă schimbarea legăturilor în montajele aflate sub tensiune. Pentru înlăturarea greșelilor se deconectează de la sursa de alimentare.
8. Nu se pune mâna pe părțile metalice ale montajelor când acestea sunt sub tensiune.
9. Montajele se conectează la rețeaua de alimentare numai prin intermediul prizelor indicate de profesor.
10. Nu se vor utiliza în montaje conductori cu izolație deteriorată și legături de proastă calitate.
11. Nu se schimbă tensiunile surselor de alimentare cu montajul în funcțiune.
12. Este interzisă pășirea unui montaj aflat sub tensiune.
13. În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
14. Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune. Activitatea este coordonată de profesor.
15. Dacă se utilizează aparatură de laborator din sticlă și diferite substanțe chimice:
 - efectuarea experimentelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
 - efectuarea experimentelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experimentului, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
 - elevilor le este interzis să guste sau să miroase substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
 - eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
 - introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
 - încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
 - baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
 - paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
 - prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu aparatori de plută sau cauciuc;
 - la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.
16. La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură):
 - la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;
 - se înlătură din preajma surselor de foc obiectele confecționate din materiale care pot să se aprindă ușor.

Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii în Laboratorul de fizică. Dispoziții generale

1. În prima ședință de lucrări de laborator cu elevii, conducătorul lucrării va face instructajul de protecția muncii. Instructajul va fi consemnat într-un proces-verbal semnat de profesor și de către toți elevii care efectuează lucrări practice în laborator.

2. Se interzice efectuarea lucrărilor de laborator cu aparate și instrumente sau alte accesorii ale acestora, defecte sau degradate. În acest sens se va organiza revizia periodică a tuturor instalațiilor, iar de la caz la caz se vor repara cele defecte.

3. Elevii nu vor pune sub tensiune instalația, înainte de a fi verificată de cadrele didactice.

4. Pentru evitarea distrugerii de instrumente și aparate diverse, elevii au obligația de a ține cont de următoarele:

- ☞ Cunoașterea caracteristicilor electrice ale aparatelor folosite în montaj;

- ☞ Condițiile în care funcționează instalația sau aparatul.

5. În cazul când se constată o funcționare anormală, care indică prezența unui deranjament, se va întrerupe imediat sursa de alimentare. Punerea în funcțiune se va face numai după identificarea și înlăturarea deranjamentului.

6. Se interzice cu desăvârșire orice alt fel de activitate a elevilor cu instalația sau aparatele din laborator, în lipsa cadrelor didactice sau a unei persoane special calificată pentru supravegherea lucrării.

Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Reguli privind amenajarea locului de muncă/ Laboratorul de fizică

1. Pe linie de protecția muncii se recomandă ca în timpul efectuării unei lucrări de laborator să nu se mănânce sau bea diferite lichide.

2. Îmbrăcămintea elevului să fie adecvată muncii în laborator:

- ☞ părul strâns;

- ☞ mânecile să nu fie largi;

- ☞ îmbrăcămintea uscată.

3. Pentru asigurarea condițiilor de igienă a muncii se va păstra curățenia la locul de muncă, iar la începutul și sfârșitul orei de laborator se va aerisi bine laboratorul.

4. Pentru a putea urmări ușor sau verifica schemele de montaj electrice, se recomandă ca toate elementele din montaj să fie așezate într-o ordine corespunzătoare spre a avea acces la nevoie, de exemplu:

- ☞ Acces la manipularea întrerupătoarelor;

- ☞ Acces la manipularea și citirea instrumentelor electrice și electronice;

- ☞ Se va evita pe cât posibil încrucișarea dezordonată a firelor de legătură;

- ☞ Nu se recomandă legături improvizate.

Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Dispozitive și materiale de protecție/Laboratorul de fizică

1. Pentru a putea face posibilă acordarea primului ajutor în caz de accidente, laboratorul va fi înzestrat cu o trusă sanitară cu medicamente.

2. În caz de accident, datorită spargerii unui dispozitiv din sticlă, se anunță imediat profesorul care va lua măsuri de înlăturare a cioburilor. Elevii accidentați sunt trimiși la cabinetul medical.

3. Instrucțiunile de prim ajutor se vor prelucra cu fiecare clasă de elevi, spre luare la cunoștință și se vor afișa vizibil în laborator.

4. Pentru a se putea interveni în caz de incendiu, se va întrerupe curentul electric și se va acționa conform normelor P.C.I. afișate în fiecare laborator.

Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Reguli pentru prevenirea accidentelor/ Laboratorul de fizică

1. Toate legăturile electrice la rețeaua de curent alternativ (220 V) se vor face numai cu prelungitoare prevăzute cu prize SHUKO - prevăzute cu borne de nul.

2. Schemele de montaj electric nu se vor pune sub tensiune decât după ce au fost verificate de cadrul didactic și numai în prezența acestuia.

3. În timpul lucrării se va respecta disciplina în muncă și se va păstra liniștea, interzicându-se convorbiri străine de lucrare. Se interzice deplasarea de la o masă de lucru la alta pentru a evita evenimentele nedorite.

4. La terminarea lucrării, se va întrerupe curentul electric verificând lipsa de tensiune, iar toate materialele utilizate se vor așeza la locul lor, asigurând ordinea în laborator.

După prelucrarea și însușirea Normelor pentru Protecția Muncii și pentru Prevenirea accidentelor, elevii vor completa și semna un

Proces-verbal

Prelucrarea normelor respective a fost efectuată de către prof. în calitate de responsabil cu activitatea de laborator, în cadrul primei ședințe din anul școlar

Profesor,

.....

Am luat la cunoștință:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Semnătura
1.		
2.		
3.		

ANEXA 10 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ - PERSOANE STRĂINE – P.O. 31

RESPONSABILI:

Nr. crt.	Structura/Comisia/Persoana responsabilă	Responsabilitatea care îi revine
1.	- <i>Director// Director adjunct</i> - <i>Consiliul de Administrație</i>	- <u>Avizarea și implementarea procedurii;</u>
2.	- <i>C.E.A.C.</i>	- Întocmirea, revizuirea, difuzarea, aplicarea, monitorizarea și arhivarea procedurii
3.	- <i>Cadrele didactice care sunt de serviciu pe școală cu ora</i>	- Asigurarea ordinii și a securității în școală; - Asigurarea accesului în școală prin acționarea interfonului pentru a permite accesul în instituție, în situații speciale (după caz);
4.	- <i>Părinții/tutorii/reprezentanții legali/care participă la serviciul pe școală, conform graficului stabilit</i>	- Asigurarea ordinii și a securității în școală; - Asigurarea accesului în școală prin acționarea interfonului pentru a permite accesul în instituție, în situații speciale (după caz);
5.	- <i>Personalul de pază și protecție</i>	- Asigurarea ordinii și a securității în școală; - Asigurarea accesului în școală prin acționarea interfonului pentru a permite accesul în instituție, în situații speciale (după caz)

CONȚINUTUL PROCEDURII:

9. **Accesul persoanelor străine în unitatea școlară se va face doar pe la intrarea principală – intrarea profesorilor.**
10. Intrarea principală (intrarea profesorilor) este punctul de lucru al angajatul firmei de pază care întâmpină orice persoană dorește să intre în școală, în vederea identificării motivului de solicitare a accesului în unitatea școlară.
11. Angajatul firmei de pază și/sau profesorul de serviciu cu ora, părinții/tutorii/susținătorii legali care fac de serviciu pe școală conform graficului stabilit, vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoanele căutate, prin conducerea acestora la destinația indicată de vizitator.
12. **Persoanele străine au obligația să se legitimize** la intrarea în unitatea școlară: nume, prenume, scopul vizitei.
13. Angajatul firmei de pază și/sau profesorul de serviciu cu ora, părinții/tutorii/susținătorii legali care fac de serviciu vor înmâna persoanei străine un ecuson de „**VIZITATOR**”(document ce poartă semnătura directorului și ștampila școlii).
14. **Pe parcursul vizitei în unitatea școlară, persoanele străine au obligația să poarte la loc vizibil ecusonul de „VIZITATOR”,** să respecte reglementările interne ale unității de

învățământ referitor la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnire cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații din incinta școlii fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală. Ecusonul **„VIZITATOR”** este returnat angajatului firmei de pază și/sau profesorului de serviciu cu ora, părinților tutorilor/suținătorilor legali care fac de serviciu.

15. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și a întregului personal al școlii, pentru menținerea integrității bunurilor aflate în dotarea școlii, precum și în vederea preîntâmpinării unor acte de violență, unitatea de învățământ este monitorizată prin sistem video permanent, cu circuit închis.
16. Monitorizarea perimetrului școlar este realizată și gestionată în conformitate cu **Legea nr. 677/2011** privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și în temeiul **Legii nr. 506/2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

NOTĂ:

5. **Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali în incinta și în clădirea unității școlare este permis numai pe la intrarea principală (intrarea profesorilor), în următoarele cazuri:**
 - i. La solicitarea învățătorilor/ profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității școlare;
 - j. La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic al școlii, **conform programului afișat la avizierul/pe site-ul școlii.** Profesorii diriginți și învățătorii care au convocat părinții/tutorii/reprezentanții legali la ședințele cu părinții au obligația să transmită personalului de pază/profesorului care face de serviciu pe oră/părintelui de serviciu pe școală: **denumirea clasei, locul și ora desfășurării ședinței,** în vederea asigurării orientării participanților pe calea de acces corespunzătoare;
 - k. În situații de forță majoră, care ar putea pune în pericol viața copilului, în urma solicitării făcute de către profesorul diriginte/învățătorul/profesorul de serviciu/conducerea școlii, cadrele medicale din școală;
 - l. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - m. La întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - n. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității școlare, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
 - o. Pentru asigurarea deplasării elevilor cu cerințe educaționale speciale;
 - p. În cazul unor situații speciale, precizate explicit în ***Regulamentul de Organizare și Funcționare*** (R.O.F.) al școlii.
6. **Locul stabilit de către conducerea Școlii Gimnaziale „GRIGORE MOISIL” pentru părinții/ reprezentanții legali care așteaptă intrarea/ieșirea copiilor la/de la cursuri, este perimetrul din apropierea școlii.** Învățătorii/profesorii diriginți vor aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali acest lucru.
7. **Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja liniștea și ordinea în instituția de învățământ.**

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

**ANEXA 11 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SESIZAREA
SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT – P.O. 149**

RESPONSABILITĂȚI:

Nr. crt.	Structura/Comisia/Persoana responsabilă	Responsabilitatea care îi revine
1.	- <i>Director/ Director adjunct</i> - <i>Consiliul de Administrație</i>	- Avizarea și implementarea procedurii;
2.	- <i>C.E.A.C.</i>	- Întocmirea, revizuirea, difuzarea, aplicarea, monitorizarea și arhivarea procedurii;
3.	- <i>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)</i>	- Elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP ; - La solicitarea ISJ Constanța, structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora; - La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
4.	- <i>Personalul unității de învățământ</i> - <i>Personalul de la cabinetul medical al școlii</i>	- Implementarea procedurii; - Asigurarea respectării confidențialității datelor personale ale tuturor persoanelor implicate în cazurile de violență din școală;
5.	- <i>Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;</i>	- Includerea în Programul activităților extracurriculare și extrașcolare a unor activități la nivelul unității școlare privind prevenirea și eliminarea violenței ;
6.	- <i>Diriginții/ învățătorii</i>	- Prelucrarea R.O.F. - Monitorizarea respectării prevederilor R.O.F. - Consemnarea și sancționarea faptelor de violență, conform prevederilor R.O.F. - Înstiințarea familiilor elevilor care au stvârșit abateri disciplinare/ fapte de violență; - Implicarea în implementarea la nivelul unității școlare a Planului pentru prevenirea și eliminarea violenței la nivelul unității școlare ; - Organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității școlare privind prevenirea și eliminarea violenței;

Nr. crt.	Structura/Comisia/Persoana responsabilă	Responsabilitatea care îi revine
7.	-Consilierul psiho-pedagog	-Implicarea în implementarea la nivelul unității școlare a Planului pentru prevenirea și eliminarea violenței la nivelul unității școlare ; -Participarea la organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității școlare privind prevenirea și eliminarea violenței;

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr. crt.	Termeni utilizați	Definiția
1.	UIP	-Unitate de învățământ preuniversitar;
2.	CJRAE	-Centrul județean de Resurse și Asistență Educațională;
3.	CPEV	-Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
4.	CEAC	-Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
5.	ISJ	-Inspectoratul școlar județean;
6.	DAS	-Direcția de asistență socială;
7.	SPAS	-Serviciul public de asistență socială;
8.	DGASPC	-Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;SSS - Serviciul siguranța școlară;
9.	BSS	-Biroul siguranța școlară;
10.	DSS	-Direcția siguranța școlară;
11.	CPECA	-Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;
12.	ANITP	-Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;
13.	CRANITP	-Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;
14.	ANA	-Agenția Națională Antidrog;
15.	ANPDCA	-Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;
16.	ONG	-Organizație neguvernamentală, în sensul Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005 , cu modificările și completările ulterioare;
17.	IGPR	- Inspectoratul General al Poliției Române;
18.	MAI	- Ministerul Afacerilor Interne.

PAȘII PROCEDURII

P1. La nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

P2. Personalul unității, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligat să acționeze în acord cu **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar – P.O. 44

P3.Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate:

d. prin metodele de sesizare confidențială:

☞ e-mail la adresa unității sc2.grigoremoisil.navodari@gmail.com;

☞ utilizarea notelor de relații,

e. prin adresarea directă a unei sesizări scrise:

☞ învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar

☞ dirigintelui

☞ conducerii unității de învățământ

f. Fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar. (anexa 4)

P4. La locul săvârșirii faptei, *personalul unității* are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, **DGASPC** sau ai unității de învățământ.

P5. Personalul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/ elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

P6. Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

P7. Conducerea Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național **119** și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

P8. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

P9. Școala Gimnazială "Grigore Moisil" - Năvodari, este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

P10. Personalul Școlii Gimnaziale "Grigore Moisil" - Năvodari, care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

P11. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

ANEXA 12 – extras din PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar– P.O. 44

8. MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR

8.1. În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- **frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;**
- **consecințe minore asupra copilului/ copiilor victimă.**

8.2. Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- **abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;**
- **abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.**

8.3. Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

8.4. **Personalul UIP** care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplana conflictul, de a despărți preșcolari/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

8.5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la **cabinetul medical al UIP**, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

8.6. **Personalul UIP** sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

8.7. **Personalul UIP** informează verbal **directorul UIP** cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

8.8. **Directorul UIP**, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul UIP o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/ agravării situației de violență.

8.9. Dacă unitatea de învățământ nu are consilier și/sau mediator școlar, **directorul UIP** **solicită CJRAE** să desemneze un consilier școlar și/sau un mediator școlar, dacă este necesar, pentru managementul cazului de violență.

8.10. **Directorul UIP** convoacă o întâlnire de urgență cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor **art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare.

8.11. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii implicați

despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/ reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. ***Dacă este necesar, personalul UIP care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este intervievat de directorul UIP. Dacă este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/delegă observarea elevilor în pauze.***

8.12. În baza analizei cazului de violență, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

8.13. În baza analizei cazului de violență, ***personalul UIP*** propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu ***Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023***, cu modificările ulterioare.

8.14. ***Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.***

8.15. ***Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.***

8.16. ***Directorul UIP monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul UIP privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul UIP.***

8.17 Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul **UIP**. Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

8.18. ***În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, personalul UIP informează părinții/reprezentanții legali în acest sens.*** Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, ***directorul UIP*** sesizează situația la **SPAS/DAS**, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul **UIP** nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului **UIP**. Dacă directorul **UIP** nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația **ISJ**.

8.19. ***Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă /profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.***

8.20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului /elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, ***directorul UIP propune închiderea cazului.*** Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un

mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

8.21. Cu acordul profesorului pentru învățământ primar/dirigintei, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, **directorul UIP** dispune închiderea cazului și informează **CPEV**. În baza deciziei directorului, **CPEV** înregistrează închiderea cazului.

8.22. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (**anexa nr. 4**) și o transmite spre înregistrare **CPEV**.

8.23. Directorul **UIP** transmite la **DGASPC**, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (**anexa nr. 4**).

9. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

9.1. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- ☞ forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- ☞ alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;
- ☞ forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- ☞ alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- ☞ forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
- ☞ alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
- ☞ traficul de minori.

9.2. *În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.*

9.3. *Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.* Personalul UIP sprijină elevii să gestioneze emoțiile

declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

9.4. Elevii/Personalul **UIP** informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi. **Directorul UIP** colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea situației de violență.

9.5. Dacă există *suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul UIP izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).*

9.6. **Directorul UIP** informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

9.7. Dacă este implicat un minor, **directorul UIP** sesizează de urgență cazul grav de violență la **119 (DGASPC)**.

9.8. Directorul UIP informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

9.9. Dacă în școală nu există un consilier școlar, **directorul UIP** solicită **CJRAE** să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

9.10. *Personalul UIP delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.*

9.11. *Personalul UIP delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.*

9.12. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reuniți imediat cu preșcolarii/elevii (victimă/victime și autor/autori).

9.13. La sosirea reprezentanților **poliției** și a reprezentanților **DGASPC**, **directorul UIP îi informează** cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, **directorul UIP** face aceeași informare și pentru reprezentanții **SPAS/DAS** care efectuează evaluarea inițială la solicitarea **DGASPC**.

9.14. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și ai **DGASPC/SPAS/DAS**, în vederea *evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate*.

9.15. *În funcție de caz, directorul UIP decide măsuri imediate de protecție.* În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

9.16. **Directorul UIP** numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta UIP în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul UIP comunică decizia managerului de caz desemnat de **DGASPC**.

9.17. Personalul UIP contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul UIP analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale preșcolarilor sau ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul UIP, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul UIP, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul UIP efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.

9.18. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul UIP nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.

9.19. În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul UIP are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.

9.20. În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

9.21. Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul UIP.

9.22. Pe baza rezultatelor evaluării, personalul UIP, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile **art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare.

9.23. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul UIP, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

9.24. Măsurile de sprijin propuse de personalul UIP sunt incluse în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz**. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul UIP din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială**.

9.25. Personalul UIP, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială** se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.

9.26. Personalul UIP care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. **Personalul UIP** care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele

măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul UIP.

9.27. Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul UIP. ***Părinții informează periodic directorul UIP privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.***

9.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la **nivelul UIP**, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, ***directorul UIP sesizează situația la SPAS/DAS***, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care există suspiciunea că personalul **UIP** nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere al UIP. În situația în care există suspiciunea că ***personalul de conducere al UIP*** nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISJ/ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții **SPAS/DGASPC** nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul UIP sesizează **DGASPC/ANPDCA**.

9.29. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de **SPAS/DAS**, directorul sesizează situația managerului de caz. **DGASPC și ISJ** pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit ***art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.***

9.30. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de **DGASPC** cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

9.31. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz **DGASPC** privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul **UIP**. Dacă este necesar, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul **UIP**, pentru victimă/victime și autor/autori, respectiv sancțiuni pentru autor/autori.

9.32. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (***anexa nr. 4***) și o transmite spre înregistrare **CPEV**.

9.33. În paralel cu managementul de caz, ***directorul UIP convoacă și solicită CPEV*** să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, ***Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP***, elaborat conform prevederilor ***art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023***, cu modificările ulterioare.

9.34. În cazul infracțiunilor, **CPEV** colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul **UIP**, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în

aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

9.35. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul **UIP** propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul **UIP**, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de **SPAS** include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

9.36. În baza deciziei managerului de caz, **CPEV** înregistrează închiderea cazului.

10. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UIP ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR/ELEVILOR

10.1. Toate formele de violență a personalului *UIP* asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

10.2. Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului *UIP* asupra elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;

- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;

- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;

- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;

- hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

- alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

- traficul de minori.

10.3. În situația în care personalul **UIP** observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.

10.4. În situația în care elevul/personalul **UIP** este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului **UIP** asupra unuia sau a mai multor elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul *UIP* apelează imediat serviciul unic de **urgență 112**.

10.5. Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al **UIP**, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

10.6. Personalul UIP sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

10.7. Elevii/Personalul UIP informează verbal și în regim de urgență **directorul UIP** cu privire la orice situație de violență a personalului UIP asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul UIP cu privire la desfășurarea faptei de violență.

10.8. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

10.9. Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. ***Până la sosirea poliției, directorul UIP asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).***

10.10. ***Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).***

10.11. Directorul UIP informează verbal ISJ cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra elevilor, în mediul școlar. Dacă în UIP nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul UIP solicită CJRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

10.12. ***Dacă este necesar, personalul UIP delegat de directorul UIP separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.***

10.13. Personalul UIP delegat de directorul UIP supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

10.14. La sosirea părinților/reprezentanților legali în UIP, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt reușiți imediat cu aceștia (victimă/victime).

10.15. La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, **directorul UIP** îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul UIP și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. **Directorul UIP** face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul UIP colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. ***În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul UIP nu permite interogarea personalului UIP și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul UIP dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului UIP.***

10.16. La nivelul UIP se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul UIP, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile **art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare.

10.17. ***În cazurile dovedite de violență a personalului UIP asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al UIP, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.***

10.18. În paralel, personalul **UIP** contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de **DGASPC**, în vederea realizării **Planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime**. Personalul **UIP** analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul **UIP**, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul **UIP**, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

10.19. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la **DGASPC**, la decizia managerului de caz. **Directorul UIP este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.**

10.20. Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul **UIP**. **Dacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul UIP va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CJRAE după caz.**

10.21. Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la **DGASPC** privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul **UIP** pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială**.

10.22. Măsurile de sprijin propuse de personalul **UIP** sunt incluse în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC**. Directorul **UIP** se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

10.23. Personalul **UIP**, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea UIP și personalul UIP pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori**.

10.24. **Directorul UIP** monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul **UIP**. Părinții informează periodic directorul **UIP** privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

10.25. **Cadrele didactice și directorul UIP** consultă periodic părinții/reprezentanții legali și preșcolarii/elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere **UIP** efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.

10.26. Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de **DGASPC** cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor, a sancțiunilor și a serviciilor prevăzute în **Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială**.

10.27. **Directorul UIP** răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de **DGASPC** privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul **UIP**.

10.28. Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul **UIP**.

10.29. În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

10.30. Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

10.31. În paralel cu managementul de caz, **directorul UIP** convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, **Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP**, elaborat conform prevederilor **art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările ulterioare.

10.32. În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul UIP, directorul UIP propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

10.33. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

11. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRAPERSONALULUI UIP

11.1. Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului UIP următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;

- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;

- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;

- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală;

- atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

11.2. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului UIP, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, **elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.**

11.3. În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al UIP, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

11.4. Personalul UIP apaisează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul UIP sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate

de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

11.5. Elevii/Personalul **UIP** informează verbal și în regim de urgență **directorul UIP** cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului **UIP**. **Directorul UIP** colectează informații de la elevi/personalul **UIP** cu privire la desfășurarea situației de violență.

11.6. **Directorul UIP** informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

11.7. În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, **directorul UIP** asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

11.8. **Directorul UIP** informează verbal **ISJ** cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului **UIP**, în mediul școlar. Dacă în **UIP** nu există un consilier școlar/mediator școlar, **directorul UIP** solicită **CJRAE** să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

11.9. Dacă este necesar, personalul **UIP** delegat de **directorul UIP** izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

11.10. Personalul **UIP** delegat de **directorul UIP** supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/ discriminare/ răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

11.11. La sosirea părinților/reprezentanților legali în **UIP**, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de **personalul UIP** și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).

11.12. La sosirea structurilor de poliție, **directorul UIP** îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de **personalul UIP** și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.

11.13. În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul **UIP** colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

11.14. În funcție de caz, **directorul UIP** decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

11.15. **Directorul UIP** informează **personalul UIP** că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

11.16. **Personalul UIP(victima/victimele)** beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din **CJRAE** responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.

11.17. În funcție de nevoi, **personalul UIP (victima/victimele)** poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar **conducerea UIP** reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

11.18. În baza evaluării specialistului, **conducerea UIP, ISJ și CJRAE** aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. **Directorul UIP** informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

11.19. În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. **Directorul UIP** va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru **CJRAE**, după caz.

11.20. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, **directorul UIP** nu permite interogarea personalului **UIP** și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant **DGASPC**, desemnat la solicitarea poliției.

11.21. În cazul săvârșirii de infracțiuni, **personalul UIP** colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

11.22. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul **UIP**.

11.23. Pe baza rezultatelor evaluării, **directorul UIP**, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor **art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare**.

11.24. După caz, **personalul UIP și părinții** pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

11.25. **Directorul UIP** monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. **Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele** consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul **UIP**. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul **UIP**. Părinții informează periodic **directorul UIP** privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

11.26. Dacă este necesar, **directorul UIP** solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul **UIP**.

11.27. Dacă este necesar, **directorul UIP** reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul **ISJ** și reprezentantul **CJRAE**, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

11.28. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (**anexa nr. 4**) și o transmite **CPEV**.

11.29. În paralel cu managementul de caz, **directorul UIP** convoacă și solicită **CPEV** să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, **Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP**, elaborat conform prevederilor **art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare**.

11.30. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul **UIP**, **directorul UIP** propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

12. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎNAFARA MEDIULUI ȘCOLAR

12.1. Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

12.2. **Personalul UIP** observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, **orice membru al personalului UIP** poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

12.3. **Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.**

12.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), **personalul de conducere al UIP** informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), **personalul de conducere al UIP sesizează direct autoritățile competente.**

12.5. **Directorul UIP** sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, **directorul UIP notifică ANITP** prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la **Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telerverde 0 800 800 678.**

12.6. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

12.7. Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

13. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎNRÂNDUL ELEVILOR

13.1. În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), **orice membru al personalului UIP** poate suspecta consumul de substanțe psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului UIP.

13.2. **În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.**

13.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

13.4. În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților /reprezentanților legali, **directorul UIP** informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva

părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), **directorul UIP sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.**

13.5. Directorul UIP sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la **Biroul de siguranță școlară** și la **CPECA. Directorul UIP desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.**

13.6. Personalul UIP colaborează cu managerul de caz desemnat de **CPECA** la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

13.7. Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de **CPECA**, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul **UIP**.

13.8. Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de **CPECA** cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul **UIP** pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

13.9. Măsurile de sprijin propuse de personalul **UIP** sunt incluse în **Planul de asistență** coordonat de **CPECA**. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în **Planul de asistență**.

13.10. Personalul UIP, părinții, reprezentanții **SPAS/DAS/DGASPC**, **BSS** și **CPECA** pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în **Planul de asistență**.

13.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul **UIP**.

13.12. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de **CPECA** privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul **UIP**. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul **UIP**.

13.13. Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în **Planul de asistență**, managerul de caz **CPECA** decide închiderea cazului.

13.14. CPECA și **directorul UIP** planifică și **organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.**

13.15. Directorul UIP transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către **ISJ**. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea **UIP** transmite către **ISJ** un raport al acestor acțiuni.

14. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVÂRȘIRII, DE CĂTRE ELEV, A UNEI INFRAȚIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

14.1. Pașii de mai jos sunt menționați pentru situațiile:– port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;

- furt;
- desfășurarea jocurilor de noroc;
- distrugerea obiectelor școlare;
- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

14.2. Personalul UIP, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență **directorul UIP** cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

14.3. Directorul UIP informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

14.4. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

14.5. Personalul UIP colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

14.6. În cazul săvârșirii unei infracțiuni, **personalul UIP** colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

14.7. Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de **directorul UIP**, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la **nivelul UIP**.

14.8. Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și de prevenire pentru elev/elevi, la **nivelul UIP**.

14.9. Pe baza rezultatelor evaluării, **personalul UIP** propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.

14.10. Personalul UIP și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.

14.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.

14.12. Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la **nivelul UIP**.

14.13. Dacă este necesar, **directorul UIP** solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la **nivelul UIP**.

14.14. Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (**anexa nr. 4**) și o transmite CPEV.

14.15. Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, **personalul de conducere al UIP** propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.

DIRECTOR:

Prof. Mangri Elena Ligia

MANGRI
ELENA-
LIGIA

Semnat digital de
MANGRI ELENA-
LIGIA
Data: 2026.10.06
17:29:09 +03'00'

Comisia de revizuire R.O.F.U.I.P. - Școala Gimnazială „Grigore Moisil” - Năvodari

Prof. Mangri Elena Ligia –

MANGRI
ELENA-
LIGIA

Semnat digital de
MANGRI ELENA-
LIGIA
Data: 2026.10.06
17:29:58 +03'00'

Prof. Bretea Mihaela-Luminița –



Prof. Curpăn Daniela –



Prof. Înv. Primar Șandru Elena –



Prof. Duțescu Andreea Georgiana –



Prof.înv.primar Popescu Luiza –



Prof. Dumitrașcu Silviu –



Prof. Pavel George –



Reprezentant C.R.P. Mîșu Elena Loredana -

