

Nr. înrg. 4490/20.10.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „PETRE GHELMEZ,, Anul școlar 2023-2024

VALABIL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

AVIZAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL din 19.10.2023

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din 20.10.2023

*Grupul de lucru pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii
Gimnaziale Petre Ghelmez*

Președinte: Cornea Gina - director

Coordonator: Dinu Mariana – director adjunct

Responsabil: Chiriță Alexandra - profesor

Membri:

- **Iancu Aurelia-prof.înv.preșcolar**
- **Gheorghe Irina-profesor**
- **Anghel Crina-profesor, responsabil CEAC**
- **Silvestru Ilona-prof.înv.primar-lider sindical**

Cuprins

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR	6
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU	11
CAPITOLUL III - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	17
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	19
CAPITOLUL V - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	28
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	36
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	50
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARI PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI.....	55
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....	91
CAPITOLUL X - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	92
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE.....	94

ANEXE:

1. Regulament de Organizare și Funcționare-Grădiniță cu Program Normal și Prelungit
2. Organigrama
3. Circumscripția școlară
4. Oglinda școlii
5. Program audiențe director și director adjunct
6. Programul departamentelor de lucru (secretariat, administratie,contabilitate,cabinet consiliere școlara, cabinet medical)
7. Graficul Consultații cu părinții
8. Graficul cu serviciu pe școală al cadrelor didactice
9. Graficul serviciului de permanență al cadrelor didactice
10. Regulament Sala de Sport
11. Atribuțiile personalului privind managementul cazurilor de violență
12. Comisiile de lucru
13. Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență
14. Fișa de identificare a cazurilor de bullying și cyberbullying
15. Fișa de management a cazului de violență
16. Schema responsabilităților in caz de violență
17. Planul de evacuare in cazul unui cutrenur/incendiu.
18. Fișa de feedback conform metodologiei de acordare a acestuia - OM nr. 3.864/2021

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Școlii Gimnaziale „Petre Ghelmez” conține normele de organizare și funcționare ale unității noastre, respectiv prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, a ținutei vestimentare școlare pentru elevi ș.a. și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul școlii.

(2) Regulamentul Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile din:

- Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. s)
- Codul Muncii - Legea Nr. 53/2003, actualizată și completată prin aprobarea Legii 40 din 2011-articolele 257-262;
- Legea nr. 90/1996 privind protecția muncii,
- OMENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016, pentru aprobarea Statutului Elevului,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- ORDINUL Nr. 6.235/ 6 septembrie 2023-PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar:
- ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying
- Ordinul 6000/2021 privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii

Art. 2. Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și în cancelarie. Școala funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului de organizare și funcționare și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala Gimnazială „Petre Ghelmez”.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale „Petre Ghelmez” se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5. (1) Școala Gimnazială „Petre Ghelmez” este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București și a prezentului Regulament.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, cuprinde numai prevederi specifice

condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin Hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se supune, 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.

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

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se aplică în baza deciziei emisă de directorul unității și se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier și publicat pe site-ul școlii. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.). 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 al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ 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 al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament

Principii de organizare și funcționare

Art. 6. (1) Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, sunt:

- a. principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b. principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c. principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d. principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e. principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;
- f. principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g. principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h. principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

- i. principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
 - j. principiul asigurării egalității de șanse;
 - k. principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
 - l. principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
 - m. principiul incluziunii sociale;
 - n. principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
 - o. principiul participării și responsabilității părinților;
 - p. principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
 - q. principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
 - r. principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
 - s. principiul respectării dreptului la opinie al elevului beneficiar direct al sistemului de învățământ.
- (2) Educația și formarea profesională a elevilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:
- a. împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
 - b. integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
 - c. ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
 - d. formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
 - e. educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
 - f. cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 7. (1) În Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București, beneficiarii educației, direcți sau indirecți, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și

prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 8. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București organizează activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Nicolae Labiș, Petre Ghelmez etc;

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 9. (1) Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

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

Art. 10. (1) Activitatea Școlii Gimnaziale „Petre Ghelmez” este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Organigrama unității de învățământ este aprobată de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și constituie anexa la R.O.F. (anexa 2).

(3) Școala Gimnazială „Petre Ghelmez” școlarizează elevi (în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.M.B și M.E.), cu domiciliul în București precum și în localitățile din județele limitrofe sau alte județe, în funcție de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita școlarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripția școlară arondată (anexa 3)

(4) Școala Gimnazială „Petre Ghelmez” asigură prin toate structurile sale siguranță fizică și psihică a elevilor și întregului personal angajat. Obiectivul „Școală cu toleranță zero la violență!” va fi adus la cunoștința personalului didactic – didactic auxiliar – elevilor – părinților;

(5) Prin prezentul Regulament de Organizare și Functionare sunt stabilite măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat / imoral / necolegial al unor copii față de alți copii. Persoanele care interacționează cu elevii au obligativitatea adoptării unui limbaj/comportament care să nu fie umilitor, să nu eticheteze.

Art. 11. Criteriile de constituire a claselor:

1) În Școala Gimnazială „Petre Ghelmez”, clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învățământului - Legea 198/2023.

2) Grupele, anii de studiu, clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

3) Grupele de preșcolari vor funcționa în imobilul din Str. Basarabiei nr. 160, Sectorul 2, după un Regulament propriu care va reprezenta anexa 1 la prezentul document.

Art. 12. (1) În Școala Gimnazială „Petre Ghelmez” cursurile se desfășoară în două schimburi, în intervalul orar 8.00-18.00.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;

(3) În învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Programele „Școală după școală ” și Afterschool se vor derula în intervalul orar 12-18.

(5) După ora 18.00 se pot desfășura ore de pregătire (remediala, pentru performanță) precum și consultații cu elevii și părinții acestora, activități culturale și sportive.

(6) 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 (conform art. 11 alin. 8 din ROFUIP).

(7) În ocazii festive (Ziua Școlii) se poate solicita sistarea cursurilor, cu acordul I.S.M.B.

Art. 13. (1) Repartizarea formațiunilor de studiu pe sălile de curs se modifică în fiecare an, se aprobă de Consiliul de administrație și se atașează la prezentul R.O.F. (anexei 4-Oglinda școlii).

(2) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar ;

(3) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(4) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(5) Compartimentul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.30. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 14. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor. Orele claselor din ciclul primar și gimnazial sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data începerii cursurilor.

Art. 15. Activitățile extrașcolare, ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și cu părinți se desfășoară, după orele de curs. În situații speciale, 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, cu informarea inspectoratului școlar

Art. 16. (1) Programul directorului și directorului adjunct este în intervalul orar 8,00-18,30, după un program stabilit de comun acord la începutul fiecărui an școlar astfel încât în școală să existe un director în intervalul stabilit.

(2) Directorul adjunct preia în lipsa acestuia anumite responsabilități stabilite de director prin decizie la începutul fiecărui an școlar.

(3) Programul de audiențe va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar (anexa 5).

(4) Programul de desfășurare a activităților serviciilor administrative este următorul:

(5) Programul serviciului Secretariat – de luni până joi 8,00-16,30. Vineri 8,00-14,00.

Program cu publicul – Luni și Marți 8.30-9.30, Miercuri și Joi 15.00-16.00 (anexa 6).

Programul poate fi modificat în funcție de nevoi, modificările vor fi afișate cu cel puțin 3 zile înainte de la intrarea în vigoare a noului program. Programul va fi afișat la intrarea în instituție și pe usa încăperii unde funcționează serviciul Secretariat.

(6) Biblioteca – Luni 8.00-16.30, Marți 9.30-18.00, Miercuri 8.00-16.30, Joi 8.00-16.30, Vineri 8.00-14.00.

(7) Serviciul administrativ - de luni până joi 8,00-16,30. Vineri 8,00-14,00. Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 15,00-16,00.

(8) Personalul de îngrijire, 2 schimburi: 6,00-14,30 și 10,00-18,00. Acesta poate fi modificat în funcție de nevoile existente.

(9) Personal îngrijire grădiniță, 2 schimburi: 6,30-15,00 și 10,30-18,30.

(10) Cabinet medical – Marti 7.30-14,30 (medic); Miercuri 10,30-14,30 (medic), Luni-Vineri 7.30-15.30 (asistent medical) (anexa 6)

(11) Cabinetul de consiliere psihopedagogică (anexa 6);

(12) Sala de sport - luni, marți, miercuri, joi și vineri 8,00-20,00; Sâmbăta și duminica 8,00- 19,00.

Art. 17. La ora 21.00, la plecare personalul de îngrijire este responsabil cu activarea sistemului de protecție prin sertarea alarmei. Dezactivarea se face de la ora 6.00 sau când sosește primul angajat din categoria personalului nedidactic.

Art. 18. În situații de urgență, când se impune părăsirea școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, respectându-se planul de evacuare și instrucțiunile conform anexelor 7.

1.1 Siguranța elevilor

Art. 19 (1) Școala trebuie să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ.

(2) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea de învățământ este obligată să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliile de administrație, le vor transmite inspectoratelor școlare, în vederea avizării și monitorizării.

(3) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul fiecărei unități de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

g) pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre parinti, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de parinti/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizatii neguvernamentale, universitati, alte institutii, cu care unitatea de invatamant incheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea parintilor/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul parintilor/reprezentatului legal.

Art.20. (1) În intervalul 7.30-18,00 securitatea preșcolarilor și a elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic de serviciu și a personalului de pază angajat de către firma de pază contractată de Primăria Sectorului 2.

(2) În intervalul 8.00-19.00 paza clădirii este asigurată de personalului de pază angajat de firma de pază contractată de Primăria Sectorului 2. La plecarea ultimului angajat din unitate se activează alarma sistemului de antifrație.

Art.21. Accesul în școală/grădiniță

- (1) Accesul în grădiniță se face din Bdul Basarabiei, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a grădiniței (**Anexa 1**);
- (2) Intrarea și ieșirea elevilor la/de la cursuri se face din strada Pescărușului, prin intrarea secundară.
- (3) Accesul elevilor în școală se face prin identificarea acestora pe bază de ținută/ecuson/carnet de elev, de către cadrul didactic de serviciu/ paznic.
- (4) Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00, pentru toți elevii. Elevii care au întârziat mai mult de 10 minute pot intra în școală pe poarta principală.
- (5) În intervalul 8,10-11,45 poarta secundară din strada Pescărușului va fi închisă. În acest interval orar în situații excepționale mișcarea elevilor se va face pe poarta principală, dar și prin intrarea secundară, sub supravegherea cadrelor didactice.
- (6) Părinții/reprezentanții legali /persoanele desemnate de părinți însoțesc elevii la cursuri până la poarta de la intrarea secundară, în curte au acces doar elevii;.
- (7) Părinții/reprezentanții legali /persoanele desemnate de părinți așteaptă ieșirea elevilor de la cursuri pe trotuarul din fața porții, de la intrarea secundară, în spațiul public, fără a bloca accesul în/din curtea școlii;
- (8) Nici la intrarea, nici la ieșirea elevilor de la cursuri părinții/reprezentanții legali /persoanele desemnate de părinți un pot intra în curtea școlii prin intrarea/ieșirea secundară.
- (9) În cazul în care un sunt respectate prevederile alineatelor (6), (7), (8), personalul de paza are obligația sa aplice procedura legală pentru astfel de situații.
- (10) Accesul persoanelor străine/părinților/tutorilor legali ai elevilor se face prin intrarea principală, din strada Pescărușului, în intervalul orar 8.00-16.00
- (11) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de serviciu și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. În Registru se va scrie: ora de sosire/plecare, scopul vizitei și numele angajatului cu care intră în contact. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (12) Părinții elevilor școlii pot lua legătura cu cadrele didactice numai în orele de consultații respectând graficul afișat la avizier, intrarea în școală și siteul școlii (**Anexa 7**), la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare;
- (13) Accesul persoanelor străine în școală se face numai după aprobarea conducerii școlii și la secretariat în programul stabilit cu publicul . Părinții/tutorii legali au acces în incinta școlii la orele de consultații, în audiență, la cabinetul medical în situații de urgență, la secretariat în programul stabilit cu publicul. Se permite accesul personalului angajat, al elevilor școlii, persoanelor care au aprobat să însoțească elevii cu CES și al persoanelor cu care instituția colaborează în derularea unor proiecte și programe educaționale.
- (14) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.
- (15) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice,

explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

- (16) Părăsirea școlii de către elevi pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea învățătorului/dirigintei sau a unui cadru didactic de serviciu și acceptul prin telefon al părintelui/tutorei legale.
- (17) Persoanele străine care și-au anunțat vizita și au fost legitimați vor staționa în spațiul de așteptare din fața secretariatului până la primirea avizului de intrare de la director/profesor de serviciu sau până la sosirea persoanei pe care doresc să o contacteze;
- (18) Părinții care au copii înscriși la Afterschool și în programul „Școală după școală”, își anunță prezența la poartă și așteaptă sosirea elevului la poarta secundară a unității ;
- (19) Părinții iau legătura cu elevii pe timpul programului școlar numai în situații de urgență (probleme medicale, calamități, accidente etc)

Art. 22. (1) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective;

(2) Dacă există suspiciuni, învățătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învățământ.

(3) Dacă în curtea sau în interiorul școlii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situația directorului școlii sau direct poliției, după caz.

Art. 23. Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audiovideo, intervievarea elevilor sau a personalului

didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.

Art. 24. Personalul angajat al școlii și personalul de pază pastrează confidențialitatea tuturor datelor cu privire la elevii școlii, părinții acestora, directori și alte categorii de angajați și nu au voie să dea interviuri presei despre activitățile școlii fără acordul directorului.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I-MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE "PETRE GHELMEZ"

Art. 25. Managementul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 26. Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București este condusă de Consiliul de administrație, de director și director adjunct;

Art. 27. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 28. Consultanța juridică pentru Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București este asigurată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29. Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 30. (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Petre Ghelmez” este organ de conducere și este constituit din 11 membri astfel :

- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 3 reprezentanți ai părinților
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului
- directorul este membru de drept ai Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor.

(3) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) În cazul în care în organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(6) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

Art. 31. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 32. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 33. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 34. (1) Pe lângă problemele administrative, Consiliul de administrație mai are următoarele atribuții:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
 - c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
 - d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
 - e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
 - f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
 - g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
 - h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
 - i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
 - j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
 - k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale
- (2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.
- Art. 35.** Consiliul de Administrație probă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea inspectoratului școlar

SECȚIUNEA III - DIRECTOR

- Art. 36.** — (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (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 aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (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.
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

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

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitate, 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, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 37. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; 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;

(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturalartistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) 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.

(7) 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. 38 — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 39. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(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.

SECȚIUNEA IV - DIRECTOR ADJUNCT

Art. 40. - În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art. 41. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al unității 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. 42. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 43. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

CAPITOLUL III

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 44. - Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 45. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 46. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 47. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 48. 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. 49. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 50. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 51. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

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

Art. 52. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 53. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziții generale

Art. 54. (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 55. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul 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 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul 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/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 56. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 57 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. 58. (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 59 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 60. La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 61. Personalul didactic din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar / primar).

Art. 62. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București este împărțit în comisii, arii curriculate, catedre, formate din minim trei membri.

1. Drepturile personalului didactic

Art. 63. Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București au următoarele *drepturi*:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.

(3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(4) dreptul la inițiativă profesională;

(5) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(6) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(7) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(8) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

(9) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

(10) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(11) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

(17) personalul didactic, poate beneficia și de alte drepturi prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivelul Grupului de Unități ale ISMB , înregistrat cu nr . 1622/08.12.2022.

2. Obligațiile personalului didactic

Art. 64. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București au următoarele obligații:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

(3) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

a. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

b. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

c. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(5) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate înainte de a le consemna în carnetul de elev;

(6) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

(7) cadrele didactice au obligația de a respecta *Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar* (Ordinul 3864/2021 cu modificările și completările ulterioare)

(8) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa acesteia elevul va fi sancționat în conformitate cele stabilite în prezentul Regulament;

(9) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(10) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență (acolo unde se impune);

(11) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(12) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(13) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(14) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice sau a altor categorii de personal;

(15) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(16) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, închid dispozitivele conectate la rețeaua de alimentare cu energie electrică și așteaptă până ce ultimul elev părăsește sala de curs;

(17) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

(18) cadrele didactice cu baza în unitate sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei; La trei absențe nemotivate se constituie abatere disciplinară

(19) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

(20) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

(21) Toate cadrele didactice au obligația să participe pe perioada vacanței de vară cel puțin la un Examen Național în funcție de nevoile de personal ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București și solicitările acestuia.

Art. 65. Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic nou angajat este obligat să prezinte, la începutul anului școlar următoarele documente: cazier, adeverință medicală/ un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, certificat de integritate.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

(5) Cadrul didactic este obligat să fie prezent zilnic la cursuri conform orarului și la solicitarea conducerii școlii în cuprinsul celor 40 ore/săptămână.

(6) Personalul didactic este obligat să ducă la îndeplinire sarcinile stabilite de conducerea școlii în comisiile din care fac parte conform deciziilor primite;

(9) Personalul didactic are obligația să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările și documentele solicitate de șefii comisiilor și de directorii unității de învățământ;

(13) Cadrele didactice au obligația de a stabili măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și de a desfășura activități de pregătire remedială cu acestia.

(14) Cadrele didactice de limba și literatura română, respectiv matematică care au în încadrare clasele a VIII-a au obligația să organizeze activități de pregătire suplimentară cu elevii. Graficul activităților stabilite va fi aprobat de director și făcut public;

(15) Cadrele didactice au obligația de a prelucra normele de SSM și PSI, precum și asigurarea securității elevilor în timpul activităților didactice;

(16) dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei de curriculum/comisiei metodice care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

(17) cadrele didactice care desfășoară ore la cabinete/laboratoare au obligația de a intra în clasă împreună cu elevii, de a asigura păstrarea și întreținerea inventarului clasei respective, de a asigura părăsirea clasei în mod civilizat.

(18) Cadrele didactice au obligația să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport (încuierea clasei).

(21) cadrele didactice care prestează activități în cadrul Programului "Școală după școală", vor desfășura 2 ore suplimentare, incluse în orarul grupei neremunerate (voluntar).

(22) cadrele didactice nu au voie să folosească telefonul mobil timpul lectiei, cu excepția folosirii lor în procesul de învățare-evaluare și a apelurilor de urgență dacă situația o impune.

(23) cadrele didactice **nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei**, excepție fac situațiile deosebite și bine justificate. În cazul în care apare o situație urgență care nu poate fi amânată apelează la cadrul didactic aflat în permanență sau la oricare alt angajat al unității.

(24) cadrele didactice **nu dau drumul elevilor din clasa decât după auzul soneriei, nu permit elevilor părăsirea clasei în timpul orei din diverse motive**(excepțiile fac situațiile urgente care nu pot fi amânate: mersul la toaletă).

(25) Cadrele didactice care identifică **elevi cu probleme medicale de orice natură ar fi, anunță telefonic personalul medical pentru a prelua elevul din clasă/ sală de sport/curte/ holuri/cabinete, nu trimit elevii singuri sau însoțiți de alți colegi la cabinetul medical,**

(26) Cadrele didactice respectă **Procedura privind managementul cazurilor de violență**

3. Serviciul pe școală și permanență pentru cadrele didactice

Art 66. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(1) În conformitate cu prevederile art. 47 din R.O.F.U.I.P-anexa la OME nr. 4183/04.07.2022, în unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez", efectuează **serviciul pe timpul pauzei și serviciu de permanență**, conform graficelor stabilite la începutul anului școlar și avizate de director/director adjunct (Anexele 8, 9). Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului.

(3) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Planificarea profesorului de serviciu/permanență se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar.

(5) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISMB) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu/permanență. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu/permanență cu *minim 2 zile înainte*, pentru a fi posibilă înlocuirea.

(7) Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu/permanență de la predecesorul său, are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.

(8) Cadrele didactice de permanență au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților)

(9) Profesorul de serviciu/permanență răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.

(10) Profesorul de serviciu/permanență poate învoi elevul de la cursuri, pe bază de bilet de voie, doar dacă este o problemă medicală, după ce primește acordul cabinetului medical și a părintelui prin apel telefonic, mesaj). În alte situații elevul trebuie să se adreseze dirigintelui pentru a putea părăsi instituția în timpul programului.

(11) Profesorul de serviciu/permanență va supraveghea și va asigura securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor din rastel și le va securiza, închizând cu cheia rastelul.

(12) Profesorii de educație fizică vor realiza serviciul în timpul pauzelor pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor, vor menține ordinea pe culoare, vestiare și în sălile de sport unde își desfășoară lecțiile. Profesorii răspund de comportamentul elevilor din clasa pe care o are în incadrare și intervin ori de câte ori este nevoie pentru menținerea ordinii la toate clasele prezente la sala. Regulamentul de organizare a activității la sala de sport constituie **anexa 10** a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

(13) Învățătorii/profesorii de serviciu/permanență au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112, după ce au informat directorul de serviciu.

(14) Învățătorii și profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea elevilor în curtea școlii.

Art. 67. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice, pe timpul pauzelor, se organizează pe trei posturi de serviciu: parter –sala de sport - curte, etajul 1 și etajul 2 (**Anexa 8**).

(1) Atribuțiile cadrelor didactice în timpul serviciului, în pauze:

- a. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale.
- b. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.
- c. Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului
- d. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli
- e. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- f. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez"
- g. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .
- h. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore
- i. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- j. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că toți elevii și cadrele didactice au intrat în clase.
- k. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii;
- l. Semnalează situațiile problemă.
- m. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- n. După ultima oră de curs profesorul de serviciu asigură încuierea cataloagelor și precizează numărul cataloagelor predate/încuiate în registru.
- o. Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului

Art. 68. Serviciul de permanență se va realiza de toate cadrele didactice, în afara orelor de curs. Se vor realiza 1-2 ore de permanență în funcție de necesitățile existente, pe baza unui grafic aprobat de CA (**Anexa 9**).

(1) Atribuțiile cadrelor didactice în timpul serviciului de permanență:

- a. Serviciul va începe cu 5 minute înainte de începerea orei de curs, va fi preluat de la cadrul didactic anterior și se va termina la 5 minute după ce a început pauza, dar nu înainte de a preda serviciul cadrului didactic următor.
- b. Cadrul didactic aflat în serviciu, după ce a început ora de curs, verifică dacă toți elevii au intrat la cursuri (staționarea pe coridoare și în toalete fiind interzisă), prezența cadrelor didactice la

oră, informează directorul de serviciu dacă este cineva absent și supraveghează clasa respectivă până la sosirea cadrului didactic absent sau până la sfârșitul orei de curs.

- c. Cadrul didactic de permanență răspunde de evidența părăsirii unității de către elevi din anumite motive.
- d. Cadrul didactic de permanență anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
- e. Cadrul didactic de permanență scrie la sfârșitul perioadei de activitate, procesul verbal în registrul cu procese verbale din cancelarie, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
- f. Colaborează cu paznicul și cu profesorul de serviciu în timpul pauzei.

Art. 69.(1) Cadrele didactice au obligația de a preveni, a identifica, a semnala și a interveni în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying (Privind aprobarea Metodologiei cu privire la prevenirea și combaterea bullying-ului(OME 1024/2022)

(2) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii, are obligația de a comunica empatic, non-violent, de a adopta un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(3) Conform procedurii interne, cadrul didactic școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(4) În ceea ce privește bullyingul, cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a. identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b. identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c. valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d. implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e. colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f. colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g. identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h. inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i. semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

- j. colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- k. includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l. inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m. constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n. dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o. valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p. derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q. inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r. implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

Art. 70. În ceea ce privește managementul cazurilor de violență personalul didactic va acționa în conformitate cu atribuțiile stabilite în PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar aprobată prin ORDINUL Nr. 6.235/ 6 septembrie 2023. Atribuțiile fiecărei categorii de personal constituie anexe la prezentul regulament (**Anexa11a, 11b, 11c**)

Art. 71. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele *sanctiuni*:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;

- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
- (5) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- (6) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA IV - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 72. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 73. - (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 74. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitat. 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) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri 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 "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 75. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate, care se face public;
- b) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) 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;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- s) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- t) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- u) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- v) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- w) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

- Art. 76.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea 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 online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(7) Documentele consiliului clasei sunt:

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

Art. 77. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECȚIUNEA III

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 78. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din 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, acolo unde aceasta există, 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 nonformală.

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 79. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, 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 de programe educative;

e) 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 și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

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

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 80. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

Art. 81. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 82. (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, având în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 83. (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual, de către acesta, conform proiectului de acțiune a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ preuniversitar, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (ora de consiliere).

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în afara orelor de curs. În acest caz dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat 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 a cadrelor didactice.

(6) 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. 84. (1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri 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 activități extracurriculare:

2. monitorizează;

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Alte atribuții ale profesorului diriginte:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 85. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- (1)** adeverință eliberată de medicul de familie;
- (2)** adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- (3)** 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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 86. Dirigintele motivează absențele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate.

Art. 87. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs.

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 88. Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

SECȚIUNEA V – CADRUL DIDACTIC RESPONSABIL CU GRĂDINIȚA

Art. 89. Profesorul înv. preșcolar cu atribuții de responsabil cu activitatea de la grădiniță va avea următoarele atribuții:

- (3) atenționează diplomatic colegii privind punctualitatea la ore și întocmirea documentelor zilnice;
- (4) atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare, în timpul programului;
- (5) verifică activitatea profesorilor de serviciu;
- (6) informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program;
- (7) în lipsa directorului, preia problemele ce nu suferă amânare (vizită, telefon, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea;
- (8) depistează, împreună cu agenții de pază, persoanele intrate în grădiniță care intenționează perturbarea procesului de învățământ și aplicarea măsurilor corespunzătoare;
- (9) consemnează în registrul din cancelarie, procesul-verbal încheiat la sfârșitul zilei toate problemele apărute care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent-agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de profesorii de serviciu, de ceilalți profesori și de preșcolari etc.).

CAPITOLUL VI COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 90. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează următoarele comisii (**Anexa: 12**)

- a. Cu caracter permanent
 - b. Cu caracter temporar
 - c. Cu caracter ocazional
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a. Comisia pentru curriculum (subcomisii de lucru)
 - 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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră
- g. Comisia de implementare a Programului MATE

Art. 91 (1) 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.

(2) Componența lor va respecta prevederile stabilite în art. 72 alin.(1-2) din ROFUIP /2022, aprobat prin OME 4183/04.07.2022 și a Legii 198/2023

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, componența acestora va fi stabilită în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (5) lit. b) , e) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(6) 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.

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

SECȚIUNEA I

COMISII DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia pentru Curriculum

Art. 92. (1) Comisia pentru Curriculum se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisia pentru curriculum este formată din :

- a. responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/ariilor curriculare, câte un reprezentant din fiecare nivel de învățământ, catedră sau arie curriculară.
- b. responsabilul comisiei diriginților
- c. subcomisia de orar și organizarea serviciului pe școală a cadrelor didactice

(3) Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:

- a. elaborează planul managerial propriu;
- b. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c. propune oferta de opționale și maxime în cadrul CDS;
- d. verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- e. propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;

- f. analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
 - g. decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
 - h. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
 - i. propune și alege Comisia pentru întocmirea orarului.
 - j. controlează lunar, după un grafic stabilit la începutul anului, notarea ritmică și parcurgerii, se vor întocmi rapoarte lunare care vor fi prezentate în C.P. , vor fi întocmite planuri de măsuri la nivelul fiecărei catedre/comisii, care va viza remedierea unor probleme apărute.
- (4) Subcomisia pentru întocmirea orarului este formată din 3 membri (câte unul din fiecare nivel de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial), desemnați de Comisia pentru curriculum.
- (5) Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:
- a. alcătuiește orarul școlii;
 - b. modifică orarul școlii, când este cazul;
 - c. comunică orarul claselor și cadrelor didactice.
 - d. în întocmirea orarului, se recomandă respectarea următoarelor criterii:
 - cadrele didactice să nu aibă ore în ziua metodică;
 - disciplinele Limba și literatura română și Matematică să aibă câte 2 ore cuplate, cel puțin o dată pe săptămână;
 - programul elevilor să fie de maxim 6 ore pe zi (excepție cls. 7-8 care au în 1-2 zile – 7ore;
 - să nu existe „ferestre” (ore libere) în orarul cadrelor didactice și al elevilor;
 - e. să întocmească orarul pe clase și cadre didactice.

2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 93 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri.

- a. 3 reprezentanți ai personalului didactic, aleși de Consiliul profesoral;
 - b. un reprezentant al părinților, desemnat de CRP;
 - c. un reprezentant al Consiliului local.
- (2) Conducerea operativă este asigurată de directorul școlii.
- (3) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
- bine pregătit profesional;
 - cu rezultate bune obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii ;
 - deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
 - adept al muncii de calitate;
 - preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
 - bun organizator;
 - fire neconflictuală;
 - atașat de copii, comunicativ, empatic;
 - cunostinte de operare IT.
- (4) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
 - depunerea unei cereri;
 - prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral;

- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;

- alegerea de către Consiliul Profesorat prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice;

Art. 94. Comisia are următoarele atribuții:

- a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

Art. 95. Comisia este aleasă pe o perioadă de 4 ani, conform unui regulament propriu.

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

Art. 96 (1) Comisia P.S.I., Antiseism și situații de urgență este formată din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.

(2) Persoana numită cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului școlii.

(3) Atribuțiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

- a. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
- b. monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;
- c. propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- d. stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- e. prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- f. răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;
- g. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- h. elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

Art. 97. Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:

- a. planul de intervenție;
- b. evaluarea riscului la incendiu;
- c. fișa obiectivului;
- d. raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- e. scenariul de securitate la incendiu;
- f. autorizația de securitate la incendiu;
- g. certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h. evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;

- i. fișele de instruire;
- j. rapoartele întocmite de ISU;
- k. planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
- l. datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

4. Comisia de Control Managerial Intern (S.C.M.I.)

Art. 98. (1) Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 99. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

5. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art. 100. În Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 101 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a. evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b. gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c. elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- d. are rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.
- e. identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f. monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g. propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h. colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i. colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j. elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k. colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l. elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
- m. se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n. intervine în situații de bullying
- o. sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p. elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q. îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 102.(1) La nivelul unității școlare se constituie, prin decizia directorului, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Comisia este formată din:

- a. directorul unității de învățământ, un director adjunct, coordonatorul de proiecte și programe educative-șeful comisiei diriginților;
- b. 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral;
- c. 1-2 reprezentanți ai autorității publice locale;
- d. 1-3 reprezentanți ai asociației de părinți aleși de Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Președintele comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 103 (1) În fiecare unitate de învățământ se va implementa obligatoriu **un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență**, în conformitate cu prevederile art. 65 alin.

(2) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările

Ulterioare și Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii 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;

(3) Mecanismul este detaliat în **Anexa 13** a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

(4) Personalul școlii este obligat să informeze preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită în acest Regulament.

(5) În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul școlii și elevii utilizează fișa de identificare din **Anexa nr 14**.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul școlii are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului școlii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al școlii, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

(9) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(10) Personalul școlii 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, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(11) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul școlii se asigură că:

a. măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

b. măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;

c. măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

(12) La nivelul școlii, pentru preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- a. consiliere de grup și/sau individuală;
- b. organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- c. organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres; — referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- d. identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp
- e. servicii de tip shadow;
- f. activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- g. activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative
- h. excepție victimele violenței de gen;
- i. transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

(13) În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 104. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 105. Directorul școlii aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez". Întreg personalul al școlii are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

Art. 106 În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al școlii, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul instituției.

Art. 107 . (1) CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- a. cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- b. lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- c. presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- d. promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- e. tolerarea de către personalul școlii a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- f. condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP;
- g. lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul școlii.

(2) CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum

și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (**Anexa nr. 14**).

(3) La solicitarea ISJ/ISMB-ului, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

(4) 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.

Art. 108 Nerespectarea de către personalul unității a obligațiilor ce le revin privind managementul cazurilor de violență stabilite la nivelul școlii și prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" precum și în Procedura 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, aprobată prin OME nr. 6235/2023, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 109 Directorul și/sau personalul școlii informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

Art 110 . Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

Art. 111 . În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

Art 112 CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

Art. 113. Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în **Anexa nr. 16**.

Art 114 Managementul cazurilor ușoare de violență între preșcolari/elevi, săvârșită în mediul școlar

(1) În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

a. 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;

b. consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

(2) Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

a. abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

b. abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

Art 115. 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.

Art. 116 Personalul școlii care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între preșcolari/elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplană conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

Art 117 Dacă există preșcolari/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.

6. Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica

Art. 118. Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt prevăzute la art 72, alin. 4 literele a-k. din ROFUIP /2022, aprobat prin OME 4183/04.07.2022. Acestea sunt:

- a. asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;
- b. realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- c. asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;
- d. asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;
- e. organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- f. implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g. consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;
- h. realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;
- i. asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- j. realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;
- k. orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

7. Comisia de implementare a Programului Național MATE

Art. 119. (1) Comisia funcționează în baza ORDINULUI privind aprobarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) și a Metodologiei de implementare și utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii

(2) Învățătorii/prof. inv. primar/diriginții au obligația de a parcurge Cursul MATE pus la dispoziție de ME

(3) Activitățile MATE sunt structurate în patru etape:

- a. **Identificare:** Implementarea MATE începe cu identificarea și evaluarea elevilor aflați în situații de risc, utilizând instrumentele și modulul de date MATE dezvoltat în SIIIR. Această etapă presupune identificarea copiilor la risc, prin intermediul chestionarului SASAT (completat de elevi) și al Fișei de Observare (un chestionar aplicat de diriginte sau alt reprezentant al școlii fiecărui copil identificat)
- b. **Planificare:** Înregistrarea copiilor în risc, folosirea instrumentelor și introducerea datelor în Observatorul Școlii, în vederea elaborării planurilor educaționale de intervenție
- c. **Implementare:** Derularea activităților de prevenție prin acțiuni la nivelul clasei și școlii, precum și acțiuni stabilite în planurile educaționale de intervenție
- d. **Monitorizare:** Introducerea datelor în SIIIR, urmărirea progresului elevilor în risc, raportarea periodică și ajustarea corespunzătoare a planurilor de acțiune.

(4) Modulul de date MATE din SIIIR este principala platformă pentru introducerea și colectarea individuală de date la nivelul elevilor aflați în risc de abandon. Dirigințele, împreună cu personalul administrativ al unității de învățământ și sub coordonarea directorului, au obligația de a colecta, introduce, folosi, monitoriza și raporta seturi de date pentru elevii în risc de abandon.

(5) MATE include măsuri de prevenire, intervenție și compensare și acțiuni de prevenire și reducere a părăsirii timpurii la nivelul școlii.

SECȚIUNEA II

COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 120. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, are următoarele atribuții:

- urmărește mișcarea elevilor (sosiți/plecați), prin colaborare cu secretariatul, diriginții și învățătorii;
- verifică notarea datelor de transfer în cataloage în cazul elevilor veniți/plecați;
- urmărește completarea corectă a cataloagelor;
- elaborează informări, de 2 ori pe an (la sfârșitul Modulului 2 și 5) și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.
- verifică lunar și întocmește rapoarte privind numărul de absențe nemotivate înregistrate la clase și respectarea procedurii de motivare a absențelor cu respectarea legislației în vigoare.

2. Comisia de monitorizare a programului „ Lapte și corn”

Art. 121. (1) Atribuțiile Comisiei de monitorizare a programului „ Lapte și corn” sunt: primește și distribuie laptele și cornul zilnic preșcolarilor și elevilor din clasele pregătitoare și cls. I-VIII; răspunde de păstrarea în condiții de igienă a mostrelor necesare pentru verificare

3. Comisia de redactare și monitorizarea completării condicii de prezență a cadrelor didactice

Art. 122 (1) Comisia de redactare și completare a condicii are următoarele atribuții:

- condica va fi completată zilnic cu orarul școlii aprobat;
- verificarea condicii se va realiza zilnic de către director și responsabilul desemnat;
- se vor întocmi rapoarte lunare, semnalizându-se disfuncționalitățile apărute privind completarea corectă a condicii.

4. Comisia de Orientare Școlară și Profesională (O.S.P.)

Art. 123. (1) Comisia de Orientare Școlară și Profesională (O.S.P.) este formată din diriginții claselor a VIII-a, consilierul psihopedagog, aceștia fiind în subordinea directorului adjunct.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- elaborează planul managerial propriu;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază elevii și părinții, privind Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat;
- organizează și răspund de punctul de informare O.S.P.;
- răspund de completarea corectă a actelor de înscriere la Evaluarea Națională și Admiterea în învățământul liceal și profesional de stat;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

5. Comisia de gestionare SIIR

Art. 124. Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIR este numită prin decizie de director.

6. Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art. 125.(1) Comisia pentru promovarea imaginii școlii este formată din cadre didactice cu abilități de operare pe calculator.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) colectează și centralizează datele cu privire la actualizarea site-ului școlii;
- b) coordonează activitatea de pavoazare a școlii;
- c) redactează materiale care promovează oferta școlii: pliante, broșuri, postere, fluturași, etc.;
- d) coordonează participarea la Târgurile de ofertă școlară;
- e) organizează activități comune școală –gradinițe;

SECȚIUNEA III

COMISII DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia pentru burse și alte drepturi

Art. 126. (1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

(2) Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru de acordare a burselor școlare, aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.238/08.09.2023

(3) Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative.

(4) Pe lângă profesori, în unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitățile de învățământ. (3) Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ

(5) Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

(6) După expirarea termenului de depunere, părinții/ reprezentanții legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

(4) Componenta Comisiei de management al burselor este următoarea:

a) președinte -director/director adjunct;

b) membri – 3-9 profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți;

c) secretar -secretar-șef/secretar/informatician.

(5) Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la inspectoratul școlar al municipiului București (ISMB).

(6) În fiecare unitate de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, în baza prezentei metodologii, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse, menționată la art. 22 alin. este transmisă de unitatea de învățământ la ISMB până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs.

(8) Lista este actualizată de fiecare dată când este necesar, se aprobă în Consiliul de administrație al unității, se semnează de către directorul unității de învățământ și se transmite la inspectoratul școlar.

(9) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a. afișează toate informațiile referitoare la burse și ajutoare ocazionale;

b. serviciul secretariat înregistrează toate cererile depuse de părinții elevilor cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;

c. colaborează cu medicul școlii, pentru avizarea documentelor medicale pentru obtinerea burselor medicale;

d. diriginții întocmesc lista elevilor beneficiari ai bursei de merit (medii si premii) și o depun la secretariatul unității cu număr de înregistrare;

e. secretarul școlii elaborează tipizate (cereri, declaratii) și le pune la dispoziția părinților;

- f. verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea burselor sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul burselor pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;

Art. 127 Conform art. 69 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, verificarea veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către secretarul unității de învățământ, cu ajutorul platformei PatrimVen sau prin solicitarea organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către părinte/reprezentantul legal/elevul major.

Art. 128. (1) În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților publice locale, în vederea efectuării unei anchete sociale.

(2) Personalul unităților de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.

(3) După caz, bursa socială poate fi acordată sau retrasă, ca urmare a unei solicitări în acest sens din partea serviciilor publice de asistență socială și pe baza unui raport de anchetă socială.

Art. 129. (1) Bursele se plătesc lunar, de către unitățile de învățământ, la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, cu excepția situației prevăzute la alin. (3); dacă data de 15 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.

(2) Ordonatorii de credite ai unităților de învățământ răspund de plata la termen a burselor, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii.

2. Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate.

Art. 130. (1) Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuții:

- a. întocmește inventarul școlii;
- b. propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;
- c. face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;
- d. lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;
- e. centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- f. după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/ obiectelor casate;
- g. propune valorificarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparație;

3. Comisia de cercetare disciplinară

Art. 131. (1) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie de către directorul școlii, atunci când este nevoie, conform codului muncii, Legea 40/2011 și Legea 198/2023

(2) Membrii acestei comisii cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmesc raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

(3) Sancțiunile disciplinare pe care conducerea unității are dreptul să le aplice salariaților, conform legii, oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară, precum și alte reglementări legale referitoare la disciplina angajaților unității și cercetarea disciplinară sunt prezentate în art.39-45 din Regulamentul Intern

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 132. În Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, financiar, administrativ.

Art. 133. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 134. (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(3) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a. personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar 2023-2024, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;
- b. personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c. personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d. personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e. întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f. întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g. personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h. întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 135. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) observație scrisă;
- (2) avertisment;
- (3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- (4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II - BIBLIOTECILE

Art. 136. (1) Biblioteca face parte integrantă din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

- (2) Biblioteca școlii este în responsabilitatea doamnelor profesoare de limba română
- (3) Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de persoanele responsabile și solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.
- (4) Persoanele responsabile cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, în cancelarie într-o pauză, în cadrul Consiliilor profesionale și organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.
- (5) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situațiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 137. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar și este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții conform art. 74 din ROFUIP:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

- g) 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 ministrului educației;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) 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.
- (4) Secretariatul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (8) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Art. 138** (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.
- (2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții conform art. 77 din ROFUIP:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 139. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de contabil fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții, conform ROFUIP-ului:

- a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, 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 a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.(Planul de evacuare în situații de urgență-**Anexa 17**);
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către contabil sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către contabil și aprobat de director.

Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face de către personalul de îngrijire în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 140 (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 141. (1) Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ; pentru anul școlar 2023-2024,
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3) Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vor trebui să rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebui să achite cursurile.

Art 142 Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariatii care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acesta timp de 3 ani dacă:

- a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile.
- b. angajatorul a plătit integral aceste cursuri sau stagii de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei

c. participarea la cursurile respective a presupus scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integrală din activitate

(4) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul care i-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Art. 143. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor *sanțiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;

- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

BENEFICIARIII PRIMARI ȘI SECUNDARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA I – ELEVII

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 144. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 145. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 146. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții 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 nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 147. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 148 - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(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.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(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. 149 (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 150 - 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, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 151 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 152 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 153 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 154. - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 155 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 156 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 157 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 158. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

(3) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Proba de limbă și comunicare cuprinde, pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.

(4) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

(5) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 159. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 160. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calificative la clasele I-IV ;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data"

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 161. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(4) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) Având în vedere respectarea principiului învățării și evaluării sistematice și continuie care include notarea ritmică se impune ca până la sfârșitul anului calendaristic 2023 să fie acordate cel puțin:

câte 2(două) note/calificative la disciplinele cu 1 ora pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care se recomandă ca cel puțin o notă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

câte 3(trei) note/calificative la disciplinele cu 1 ora pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care se recomandă ca cel puțin o notă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 162. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 163 (1) La fiecare disciplină de studiu 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) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art. 164. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 165 (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 gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 166. (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 calitative/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 consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 167. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 168. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 169. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 170. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 171 - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 172. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 173. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 169 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 169 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 174. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 175. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 176. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 177. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 178. (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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 sau reprezentanții 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 psihocomportamentale 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 sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali 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 prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului 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. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, 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. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. 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. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul 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. 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, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar 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. (9) - (11). 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, 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 minister 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. 179. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(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. 180. (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 181.(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) 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.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul

legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 182 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 183. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 184. (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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) 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.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) 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. 185. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul 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 cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul

calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 186. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 187. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 188. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 183 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 183 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

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

Art. 189 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Consiliul elevilor

Art. 190. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 191. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 192. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 193. (1) Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

(2) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia pentru Prevenirea și eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- m) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 194. Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 195. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 196. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 197. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 198. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 199. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 200. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 201. Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 202. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

6. Drepturile elevilor

Art. 203. Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul 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, manuale școlare gratuite.

Art. 204. Dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

Art. 205. Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

Art. 206. Dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

Art. 207. Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 208. Dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 209. Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.

Art. 210. Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

Art. 211. Dreptul de a fi susținută în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital

Art. 212. Dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ

Art. 213. Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile

Art. 214. Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

Art. 215. Dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare

Art. 216. Elevii din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București beneficiază de:

(1) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 7-9.

(2) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 10.

(3) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, art. 11.

(4) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

(2) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare.

7. Transferul elevilor

Art. 217. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului

regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 218. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 219. În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

Art. 220. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 221. 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, respective bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Art. 222. 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. 223. Elevii din secțiile bilingve francofone care solicit schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență.

Art. 224. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Art. 225. Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Art. 226. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

Art. 227. 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) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

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

Art. 228. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 229. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 230 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 231. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

8. Obligațiile elevilor

Art. 232. Obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare.

Art. 233. Obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște 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.

Art. 234. Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, elevii Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București;

c) de a avea un comportament civilizat* și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată descrisă la litera d). Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) elevii Școlii Șimnaziale "Petre Ghelmez" vor veni la școală îmbrăcați în ținută **decentă și adecvată**, care constă în:

- tricouri de culoare albă, cu sigla școlii, fără alte desene, însemne, sau înscrisuri;
- pantaloni/blugi de culoare închisă pentru băieți și fuste/pantaloni/blugi de culoare închisă pentru fete;

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
- g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- h) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- î) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) 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.
- r) 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 Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București.

Art. 235 (1) În incinta școlii elevii au obligația de a avea un "Comportament civilizat", obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a. respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b. o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- c. evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- d. evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- e. rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

- f. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- g. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 236. Obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ.

Art. 237. Obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 238. Obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.

Art. 239. Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 240. Obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar.

Art. 241. 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.

Art. 242. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 243. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar cu acordul părintelui/tutorei legal pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, bilet de voie).

Art. 244. Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 245. 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, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 246. (1) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- î) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- j) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului.
- k) să utilizeze telefonul mobil sau oricare alt echipament de comunicare electronică pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, sau în cazul unor urgențe ce necesită luarea legăturii cu familia, în acest din urmă caz utilizarea telefonului mobil fiind permisă numai în prezența sau cu aprobarea unui cadru didactic.
- l) să înregistreze activitatea didactică prin orice sistem de înregistrare: camere audio-video, telefoane mobile, ceasuri smartwatch, etc.; Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ, să folosească butoanele de alarmare în caz de incendiu amplasate pe colidoare/săli de clasă fără motiv real;
- n) să aducă jigniri și să 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;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- p) Este interzis elevilor să întârzie la oră, să părăsească ora de curs fără aprobarea profesorului / învățătorului / directorului, ori să staționeze pe holuri, deranjând activitatea altor clase.
- r) să aducă în școală: patine cu roțile, încălțăminte cu roți, skateboorduri, mingi indiferent de dimensiune, kendama, pistoale-jucărie cu capse sau bile, pocnitori, cărți de joc, animale sau oricare alte obiecte personale care nu sunt cerute de personalul didactic și care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică personală și generală. Excepție fac situațiile când aceste obiecte sunt aduse cu acordul cadrului didactic, iar utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

- s) să fure sau să-și însușească obiecte, bani etc. de la colegii de clasă/școală.
- ș) să filmeze /fotografieze în interiorul școlii fără acordul directorului.
- t) să facă publice imagini/înregistrări audio-video realizate în incinta școlii fără acordul directorului.
- ț) să se urce pe mobilier, terase, ferestre, garduri, riscând să se accidenteze.
- v) să utilizeze internetul de pe computerele școlii în alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor să șteargă datele din programele instalate pe calculatoare, ori la modificarea setărilor standard.

(2) Sunt interzise elevilor orice formă de:

- violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.
- Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bățai, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

- violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

Art. 247. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

9. Recompensele elevilor

Art. 248. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 249. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 250. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 251. Pentru toate situațiile prevăzute la art. 201, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

10. Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 252. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, după consultarea Consiliului clasei și aprobarea sancțiunii în Consiliul Profesoral, **conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 și Statutului elevului.**

(2) Pentru a putea fi sancționați faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea școlară.

(3) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

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

(4) „Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ nu se aplică pentru elevii din învățământul primar.

(5) **Sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. d) – e)** nu se aplică în învățământul primar.

Art. 253. (1) Elevii din, Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

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

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

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

(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea planificată.

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

Art 254 (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, pentru:

- a. întârzieri repetate la ore;
- b. perturbarea orelor de curs;
- c. se urcă pe mobilier, terase, ferestre, garduri, riscând să se accidenteze.
- d. manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;

- e. pentru murdărirea pereților, băncilor, scaunelor, ușilor, meselor și a materialelor afișate;
- f. refuzul de a participa activ la ore;
- g. lipsa caietelor, manualelor, instrumentelor de scris necesare la ore, etc.;
- h. lipsa ținutei vestimentare prevăzută la art.5, alin. 1 din prezentul regulament;
- i. folosirea telefonului mobil/ceasului smartwatch în timpul programului școlar; Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine, conform Legii nr. 198/04.07.2023, art. 106, alin. (7), preluarea telefonului sau a echipamentului de către cadrul didactic/profesorul diriginte, în vederea predării către părinți/tutori legali ai elevilor. Predarea telefonului/echipamentului de comunicare electronică se face numai de către profesorul diriginte, pe baza unui proces-verbal, numai în orele de consultații cu părinții stabilite la nivelul unității.
- j. blocarea căilor de acces în unitatea de învățământ
- k. lovirea și distrugerea tablelor de scris, a mobilierului, a aparatelor și a instalațiilor din incinta unității de învățământ, degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților, instalațiilor sanitare, panourilor etc. (Cheltuielile de înlocuire sau reparație sunt suportate de părinții elevului. Înlocuirea sau repararea bunului respectiv de către părinții elevului conduce la anularea sancțiunii);
- l. aduce în școală: patine cu rotile, încălțăminte cu roți, skateboorduri, mingi indiferent de dimensiune, kendama, pistoale-jucărie cu capse sau bile, bile, pocnitori, cărți de joc, animale sau oricare alte obiecte personale care nu sunt cerute de personalul didactic și care pot pune în pericol integritatea fizică și psihică personală și generală. Excepție fac situațiile când aceste obiecte sunt aduse cu acordul cadrului didactic, iar utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- m. Aduce la școală pentru consum propriu sau pentru colegi băuturi energizante;

Art 255 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită/sau nu de scăderea notei la purtare, se aplică în baza deciziei emisă de director în conformitate cu hotărârea Consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez".

Părinții primesc un exemplar al deciziei.

(6) Mustrarea scrisă însoțită/sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare se aplică pentru:

- a. lovirea și distrugerea cu intenție și repetată a tablelor de scris, a mobilierului, a aparatelor și a instalațiilor din incinta unității de învățământ, degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților, instalațiilor sanitare, panourilor etc. (Cheltuielile de înlocuire sau reparație sunt suportate de părinții elevului. Înlocuirea sau repararea bunului respectiv de către părinții elevului conduce la anularea sancțiunii și prevederii privind scăderea notei la purtare);

- b. părăsește repetat a clasa fără aprobarea profesorului;
 - c. manifestări agresive față de alți elevi, jigniri cu referire la trăsăturile fizice sau psihice ale colegilor (jigniri legate de ritmurile diferite de dezvoltare fizică; jigniri la adresa părinților) sau a situației socio-economice a familiilor lor (jigniri la adresa părinților și a profesiilor acestora),
 - d. postarea pe internet a unor imagini ale acestora care pot determina traume psihice;
- violență fizică moderată și violență verbală;
- a. folosirea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul cursurilor sau al activităților educaționale desfășurate în afara unității de învățământ, aceasta faptă fiind sancționată cu observație individuală și preluarea telefonului/echipamentului **de cel mult trei ori**. Dacă elevul continuă să folosească telefonul/echipamentul, este sancționat cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, pe baza proceselor-verbale de predare-primire a telefonului/echipamentului încheiate de cadrul didactic/profesorul diriginte și elevul și cu părinții/tutorii legali ai acestuia.
 - b. introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ preuniversitar a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c. părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, fără bilet de voie valabil
 - d. invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și/sau al diriginților
 - e. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
 - f. au comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - g. provoacă, să instigă și participă la acte de violență;
 - h. invită sau facilitează intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - i. promovează idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
 - j. înregistrează activitatea didactică prin orice sistem de înregistrare: camere audio-video, telefoane mobile, ceasuri smartwatch, etc.; Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - k. aduce jigniri și manifestă 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;
 - l. are o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
 - m. fură sau își însușește obiecte, bani etc. de la colegii de clasă/școală.
 - n. filmează /fotografiază în interiorul școlii fără acordul directorului.
 - o. face publice imagini/înregistrări audio-video realizate în incinta școlii fără acordul directorului.

- p. utilizează internetul de pe computerele școlii în alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor să șteargă datele din programele instalate pe calculatoare, ori la modificarea setărilor standard.
- q. Manifestă cu intenție acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale(fapte asociate violenței psihologice-bullying/cyberbullying). *Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;*
- r. Manifestă violență fizică prin atingeri/contacte fizice dureroase, asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.
- s. Se manifestă repetat prin:: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bățai, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- t. Manifestă acțiuni de violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;
- u. Abuzează emoțional prin expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;
 - Manifestă violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, ce constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

Art 256. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică pentru:

- a. detine sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- b. introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- c. lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ, sa foloseasca butoanele de alarmare in caz de incendiu amplasate pe colidoare/săli de clasă fara motiv real;
- d. aduce jigniri cadrelor didactice;
- e. incendiarea unor obiecte in incinta unității,
- f. comercializează sau facilitează comercializarea de stupefiante sau alte substanțe interzise;
- g. inițiază un act de violență fizică și vătămare corporală gravă finalizată cu cel puțin 3 zile spitalizare a victimei;
- h. introducerea în școală a unor persoane străine pentru rezolvarea unor conflicte „, reglări de conturi” sau traficanti de droguri;
- i. alte abateri grave de la disciplina școlara

(2) Sancțiunea **"Retragerea temporară sau definitivă a bursei"** se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea **"Retragerea temporară sau definitivă a bursei"** este însoțită de scăderea notei/calificativului la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art 257 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, in aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru ;

- a. practicarea jocurilor de noroc;
- b. abateri repetate de la disciplina școlară;
- c. manifestări agresive grave și repetate față de colegi, profesori, personal didactic auxiliar și nedidactic.
- d. alte abateri grave de la disciplina școlară

(2) Sancțiunea **"Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, in aceeași unitate de învățământ"** se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea **"Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, in aceeași unitate de învățământ"** este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art 258. (1) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp se aplică pentru:

- a. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b. să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c. deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice
- d. introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- e. difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- f. promovarea ideilor, a concepțiilor, a doctrinelor, a unui limbaj, a unor simboluri și a unor materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

(2) Sancțiunea **"Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp"**, se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea **"Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp"**, este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 259 (1) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs se aplică pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(1) Învățătorii/diriginții au obligația de a informa în scris în timpul anului școlar părinții elevilor care au acumulat 20 de absențe nemotivate.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București** sunt obligați 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 sau sustrate.

Art 260. (1) În cazul distrugerii sau 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 pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

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

Art. 261 (1) Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, Consiliului profesoral al școlii și Consiliului de administrație al școlii.

(2) Conform Legii nr. 198/04.07.2023, cap. VIII, Art. 107, alin. "Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) 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".

(3) Aplicarea sancțiunilor se va face conform Procedurii de sancționare a elevilor aprobată la nivelul instituției și este însoțită sau nu de scăderea notei la purtare.

(4) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la art. 252, alin. (3) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4) și de cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, art. 107, alin. (14);

(5) Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul neadecvat al unui elev.

Art. 262 Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (4) prevede în mod obligatoriu:

- informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- 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;
- oferirea posibilității de contestare a sancțiunii(conform art.107, alin. 15-Legii nr. 198/2023),

Art. 263. (1) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(2) În cazul abaterilor repetate și a unui comportament inadecvat, imoral sau necolegal, în funcție de gravitatea situației și severitatea actelor de bullying dacă nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului se vor lua următoarele măsuri :

- invitarea părintelui/reprezentantului legal în Consiliul clasei / Consiliul profesoral/ Comitetului reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal în Consiliul de administrație;
- informarea polițistului de proximitate și al Serviciului de Siguranță Școlară;
- informarea Direcției de Protecție a Copilului din cadrul Primăriei Municipiului București;
- informarea instituțiilor sau cluburilor sportive unde elevul practică alte activități extrașcolare.

Art. 264. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art 265 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, conform legii.

Art. 266. Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

SECȚIUNEA II – PĂRINȚII/TUTORII/SUSȚINĂTORII LEGALI

1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 267. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 268. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 269. (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze Contractul educațional încheiat cu unitatea școlară.

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

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și să respecte acordul de parteneriat pentru educație.

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

(5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(6) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar /primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(7) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(8) 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/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 270. Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 271. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 272. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal trebuie să contacteze personalul unității în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană."

(8) 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.

Art. 273. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 274. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 275. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

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

Art. 276. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul /învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă 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, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 277. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

Art. 278. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/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 grupei/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 unității de învățământ și educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 279. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 280. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 281. (1) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

Art. 282. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 283. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 284. Consiliul reprezentativ al părinților 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

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

Art. 285 - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 286. Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București 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 beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 287. (1) Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 288. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

Art. 289. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 290. (1) Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București.

Art. 291. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București.

CAPITOLUL X

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 292. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 293. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 294. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București.

Art. 295. Acordare a feedback-ului din partea elevilor către cadrele didactice:

(1) feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecăți de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

(3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.

- (4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback. Fișa prevăzută în Metodologia de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar, din 31.05.2022 poate fi completată cu alte aspecte considerate relevante de cadrul didactic care solicită feedbackul sau de către conducerea unității de învățământ. **(Anexa 18)**
- (5) Feedbackul, se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului școlar, prin aplicarea altor instrumente. Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.
- (6) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.
- (7) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă. Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.
- (8) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora. Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.
- (9) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor. La începutul modulului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
- (10) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei, constituit în baza prevederilor art.57 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.
- (12) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia. Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului, fie consiliilor elevilor, fie conducerii unității de învățământ.

2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 296. - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, 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.

- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) 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 către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 297. (1) În Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 298. (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. 299. (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 ținută vestimentară unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 300. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 301. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 302. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială "Petre Ghelmez" București.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 1
REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
GRĂDINIȚĂ CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT

CAPITOLUL 1
Cadrul de reglementare. Principii de organizare

Art.1. Prezentul Regulament de organizare si functionare a fost întocmit în baza Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea 53/2003), Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022 cu completările și modificările ulterioare.

Art.2.

- (1) Regulamentul de organizare si functionare se aproba, prin hotarare, de catre Consiliul de Administratie.
- (2) Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant si a parintilor, regulamentul se afiseaza la avizier.
- (3) Educatoarele/ profesorii pentru invatamantul prescolar au obligatia de a prezenta parintilor regulamentul de organizare si functionare.
- (4) Personalul unitatii de invatamant, parintii, tutorii sau sustinatorii legali isi vor asuma, prin semnatura, faptul ca au fost informati referitor la prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant.

Art.3. In incinta gradinitei sunt interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire socila, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului din unitate.

Art.4. Gradinita scolarizeaza cu prioritate copiii din circumscriptia scolara, dar si copiii din toate sectoarele municipiului, in functie de criteriile specifice unitatii, in vederea realizarii planului de scolarizare, fara discriminare (sex, religie, nationalitate).

Art.5. (1) Grupele de prescolari vor functiona in imobilul din Bulevardul Basarabia, nr.160, sectorul 2.

(2) Activitatea in gradinita se desfasoara intre orele 06.00-18.00, pentru personalul nedidactic si 07.30-17.30, pentru pesonalul didactic.

Art.6.(1) Grupele de copii sunt grupe omogene – 3 grupe: o grupă mijlocie cu program normal și 2 grupe cu program prelungit mică și mare- stabilite în funcție de vârsta preșcolarilor ce solicită frecventarea grădiniței noastre, respectiv grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare.

(2) Inscrierea se face in urma unei solicitari scrise din partea parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art.7.(1) Efectivele grupelor de prescolari se constituie conform prevederilor legale.

(2) Pentru fiecare copil cu dizabilitati grave/profunde/severe/asociate orientati de catre Centrul Judetean de resurse si Asistenta Educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educative pentru Invatamantul de masa, efectivele existente ale grupelor se diminueaza cu trei copii.

Art.8. Activitatile de invatare, formele de activitate, durata activităților, sunt în conformitate cu programa stabilită de ministerul educatiei.

Art.9. Curriculum la decizia grădiniței se stabilește în funcție de interesul și solicitările părinților, posibilitățile și resursele de care dispune unitatea.

Art.10. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.11. In perioada vacanțelor scolare, gradinita poate organiza, separat sau in colaborare activitati educative cu copiii, in baza hotararii Consiliului de administratie, cu respectarea drepturilor prevazute de legislatia in vigoare si contractele colective aplicabile pentru tot personalul unitatii.

Art.12. Cursurile pot fi suspendate pe o perioada determinata, in situatii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamitati naturale etc.

Art.13. Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei prescolare pana la sfarsitul semestrului, respectiv al anului scolar, stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant si comunicate institutiei care a aprobat suspendarea cursurilor.

CAPITOLUL 2

Managementul Scolii Gimnaziale „Petre Ghelmez”-nivel prescolar

2.1.Consiliul de administratie

Art. 14. Consiliul de Administrație funcționează la nivelul instituției de învățământ conform legislației în vigoare.

Art. 15. Membrii Consiliului de Administratie sunt aleși prin vot secret de către Consiliul profesoral.

2.2. Directorul si directorul adjunct

Art.16. Directorul exercita conducerea executiva a scolii. Drepturile si obligatiile directorului si a directorului adjunct sunt mentionate in R.O.F.U.I.P/2022 si din Legea 198/2023.

2.3. Coordonatorul de structura

Art. 17. Atribuțiile cadrului didactic coordonator al structurii:

a)Coordoneaza si monitorizeaza activitatea din structura unitatii de invatamant , în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.

b)Este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.

c)Reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

d)Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

e)Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ.

f)Aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

g)este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;

h)lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;

i)proponeri privind componența comisiei metodice, comisiei pentru curriculum, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora.

j)face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică.

k)asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

m)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

n)coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru copiii care participă la concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

o)informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.

p)apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea a gradațiilor de merit.

q)vizează evaluarea personalului didactic și nedidactic din structura unitate de învățământ.

r)răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență preșcolară;

s)se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

t)constituie Comitetul de părinți pe unitate și transmite unității cu personalitate juridică componența acestuia, copii ale proceselor verbale de la sedintele cu părinții pe grupe/pe unitate, propunând o persoană în Consiliul consultativ al părinților, precum și lista activităților opționale și extracurriculare propuse a se desfășura în unitate;

u)propune, spre aprobare, directorului, supunerea în Consiliul reprezentativ al părinților a unei liste de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale, reparații, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;

v)răspunde, alături de director, de asigurarea auxiliarelor curriculare pentru învățământul preșcolar,

w)răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitate de învățământ;

x)propune directorului sancțiunile prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME 4183/04.07.2022 cu completările și modificările ulterioare.

și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite în structura unitate de învățământ;

y)anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;

CAPITOLUL 3

Personalul Scolii Gimnaziale „Petre Ghelmez”-nivel prescolar

3.1 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 18. În grădinița unității își desfășoară activitatea 4 persoane, după cum urmează:

- Cadre didactice – educatoare - 4
- Îngrijitoare – nedidactic - 2

Art. 19.(1)În grădiniță funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

(2) Personalul din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

(5) Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din grădiniță îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din grădiniță îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

(9) Personalul unității este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, Acordului comun, încheiat

de Ministerului Educației cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, examenul psihologic.

Art.20. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate îngrădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul de Ordine Interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii.

Art.21. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art.22. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității prescolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art.23. Religia, naționalitatea, starea socială sau familială, nu pot constitui motive de discriminare a copiilor, obiect de jignire sau insultă;

Art.24. Personalul unității nu are dreptul să părăsească unitatea în timpul programului de lucru, decât în situații deosebite și doar cu aprobarea directorului.

Art.25. Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului grădiniței.

3.2. Cadrele didactice

Art. 26. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea educației nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare; și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez",

Art. 27. Atribuțiile cadrelor didactice:

- a. Personalul didactic cu pregătire de specialitate, pedagogică și metodică, apt din punct de vedere medical, are ca obiect de activitate și răspund de activitatea instructiv – educativă;
- b. Cadrele didactice derulează activități educative și de instruire conform planurilor de învățământ și programelor în vigoare;
- c. Cadrele didactice au obligația de a întocmi planificări anuale și semestriale ale activităților ce urmează a fi desfășurate;
- d. Cadrele didactice întocmesc și păstrează mapele de studiu individual, portofolii cu lucrări ale copiilor, proiecte didactice, mape didactice;
- e. Consemnează prezența în catalogul grupei;
- f. Aplică probe și teste de evaluare inițială, continuă și finală;
- g. Respectă principiile didactice, particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- h. Se pregătesc zilnic pentru activități, utilizând resursele materiale ale unității;
- i. Se preocupă de îmbogățirea bazei didactice – materiale în colaborare cu părinții;
- j. Răspund de păstrarea, întreținerea și înnoirea mobilierului din sala de grupă;
- k. Își stabilesc ore de consultații cu părinții – săptămânal;
- l. Îndrumă practica pedagogică în afara normei didactice;
- m. Respectă cerințele ministerului de resort - ME și I.S.M.B. atunci când organizează vizite sau excursii.

Art.28. Educatoarele de la grupe vor desfășura următoarele activități:

- a. Educatoarea de la grupă, desfășoară activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau sustinatori legali, în afara orelor de curs.

- b. Educatoarea stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale ale copiilor.
- c. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarelor cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, se aprobă de către director, se comunică părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali și se afișează la avizierul grădinitei.
- d. Organizează și coordonează activitatea colectivului de copii;
- e. Organizează ședințele cu părinții de la începutul și sfârșitul semestrului, și de câte ori este cazul;
- f. Organizează și coordonează activități extracurriculare, în grădiniță și în afara acesteia.
- g. Informează copiii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali despre prevederile Regulamentului de funcționare și organizare a grădinitei.
- h. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de părinți.
- i. Completează catalogul grupei cu datele personale ale copiilor;
- j. Completează fișa psihopedagogică

Art. 29. Cadrele didactice răspund de viața, sănătatea și integritatea fizică a copiilor pe perioada activității la clasă;

Art. 30. Educatoarea numită de director prin decizie o poate înlocui pe aceasta pe perioada concediilor de odihnă sau de boală;

Art. 31. În funcție de nevoile specifice ale unității, cadrele didactice se obligă să îndeplinească și alte sarcini la cererea conducerii unității în limitele legii.

Art. 32. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

3.3. Personalul nedidactic

Art.33. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul unității de învățământ

(3) Administratorul de patrimoniu al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez", stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de ve

(5) Îngrijitoarele au norma de lucru de 8 ore/zi, în intervalul orar: 07.00-15.00 și 10:30-18:30

Art.34. Personalul de îngrijire se subordonează directorului, administratorului de patrimoniu, profesorului învățământ preșcolar/educatoarei de la grupa la care lucrează.

Art. 34. (1) Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și obligații:

- a. De a trata copiii cu respect și afecțiune
- b. De a utiliza un limbaj civilizat în relațiile cu copiii, cadrele didactice, părinții copiilor.
- c. Nu va discuta și nu va analiza comportamentul părinților, al copiilor și al educatoarelor, în fața colegilor sau/și altor persoane, în unitate și în afara unității de învățământ
- d. Efectuează curățenia zilnică a încăperilor repartizate: săli de grupă, toalete, holuri etc. (șterg praful, spală, dezinfectează etc.)
- e. Înlocuiesc lenjeria de pat (săptămânal sau de câte ori este nevoie)

- f. Răspund de întreținerea și păstrarea mobilierului din unitatea de învățământ
- g. Respectă normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
- h. Servesc copiilor micul dejun, gustările și prânzul, în condiții igienice
- i. Servesc masa copiilor la orele stabilite
- j. Ajută copiii la masă, atunci când este necesar
- k. Însotesc copiii la toaletă, la baie, la sala de mese și dormitoare, în excursii, plimbări
- l. Ajută la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor, pregătesc paturile, aerisesc sălile de grupă, sălile de masă
- m. Întrețin curtea și terenul de joacă al copiilor
- n. Primesc copiii dimineața și îi supraveghează, răspunzând de integritatea și securitatea lor, până la sosirea educatoarei
- o. La solicitarea justificată a educatoarelor/directorului supraveghează copiii în timpul somnului
- p. Supraveghează copiii în absența educatoarei (pentru perioade scurte de timp-satisfacerea unor nevoi fiziologice urgente (toaleta)) și răspunde de securitatea copiilor
- q. Respectă programul de lucru, după cum urmează: tura de dimineață, între orele 06.00-14.00 și tura de după amiază, între orele 10.00-18.00

Art. 35. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului se sancționează conform legislației în vigoare.

3.4 Personalul sanitar/medical

Art 36. (1) Asistenta Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" are următoarele atribuții și obligații:

- a. Preiau și verifică dosarele medicale ale copiilor la înscrierea acestora la grădiniță
- b. Efectuează triajul zilnic al copiilor la intrarea acestora în grădiniță
- c. Răspunde de sănătatea copiilor din grădiniță, având obligația de a interzice intrarea copiilor bolnavi în grădiniță și de a-i reprimi doar cu aviz de la medicul curant
- d. Asigură primul ajutor, în caz de nevoie, oricărei persoane din unitatea de învățământ (copil cadre didactice etc.)

3.4. Timpul de muncă în unitate

Art. 37. Respectarea programului de lucru este obligatorie pentru toți angajații.

Art. 38. Directorul și directorul adjunct ai unității asigură îndrumarea și controlul personalului, în funcție de problemele curente, pe o durată de 8 ore.

Art. 39. Cadrul didactic coordonator și responsabilul cu distribuirea suplimentului de harana, lapte și corn, asigură aprovizionarea cu necesarul zilnic de alimente, răspunzând de calitatea acestora, coordonează și supraveghează activitatea personalului nedidactic din unitate, având un program de lucru de 8 ore zilnic.

Art. 40. Cadrele didactice au norma de 5 ore/zi, în ture, după cum urmează: 7.30 – 12.30; și 12.30-17.30 la program prelungit și 7.30-12.30 program normal

Art. 41. Îngrijitoarea lucrează în tura de dimineață între orele 07.00 – 15.00 și 10.30-18.30 tura de după amiază

Art. 42. Modificarea programului de lucru vor fi aprobate de director sau de Consiliul de Administrație în folosul unității, fără a aduce atingere interesului general al copiilor sau al unității;

Art. 43. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, conf. Art. 108, 109 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 44. Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, având drept obiective principale:

- a. adaptarea salariatului la cerințele postului;
- b. actualizarea cunoștințelor specifice postului și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c. completarea studiilor pentru cadrele didactice în conformitate cu normele ce se impun în urma aderării la U.E..

Art. 45. Programul anual de formare profesională se realizează de către directorul unității împreună cu responsabilul Comisiei Metodice;

Art. 46. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se realizează conf. art. 188/2 din Legea 53/2003, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL 4

Organisme functionale la nivelul Scolii Gimnaziale „Petre Ghelmez”-nivel prescolar

4.1 Consiliul profesoral

Art. 47. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute ROFUIP/2022 și în Legea 1/2011. Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art. 48.

- (1) Ședințele Consiliului Profesoral al unității se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor;
- (2) Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității;

4.2 Subcomisia de lucru

Art. 49. Subcomisia profesorilor din învățământul preșcolar este constituită din 3 educatoare, responsabilul comisiei metodice este ales în Consiliul Profesoral dintre educatoarele cu performanțe în activitatea didactică;

Art. 50. Atribuțiile subcomisiei profesorilor din învățământul preșcolar sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia grădiniței/CDG;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumente de evaluare;

- e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- f) responsabilă subcomisiei profesorilor din învățământul preșcolar stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
- g) responsabilă subcomisiei profesorilor din învățământul preșcolar, evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- i) Subcomisia profesorilor din învățământul preșcolar implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

Art. 51. Atribuțiile cadrului didactic-responsabil subcomisie

- a) Responsabilul subcomisiei profesorilor din învățământul preșcolar răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
- b) Responsabilul subcomisiei profesorilor din învățământul preșcolar are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la clasă, în special la educatoarele debutante, la cele nou venite sau la cele în activitatea cărora se constată disfuncții în activitatea la clasă sau în relația cu copiii;

CAPITOLUL 5

Responsabilitati functionale ale personalului didactic

5.1 Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art.52. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare din gradinita, este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administrație.

Art. 53. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza activitatea educativa nonformala din gradinita;
- b) avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale grupei;
- c) elaboreaza programul/calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare proprii, in conformitate cu planul de dezvoltare institutional, cu directiile stabilite de catre inspectoratele scolare si Ministerul Educatiei Nationale, in urma consultarii parintilor si a elevilor.
- d) elaboreaza, propune si implementeaza proiecte si programe educative de interventie si prevenire a absenteismului, a abandonului scolar, a violentei, a delincventei juvenile, precum si programe pentru dezvoltarea abilitatilor de viata, de educatie civica, promovarea sanatatii, programe culturale, ecologice, sportive si turistice, educatie rutiera, protectie civila;
- e) identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor copiilor, precum si posibilitatile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari si secundari ai educatiei;
- g) prezinta directorului unitatii de invatamant rapoarte privind activitatea educativa si rezultatele acesteia;
- h) disemineaza informatiile privind activitatile educative derulate in unitatea de invatamant;
- i) faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative;

- j) elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaboreaza instrumente de evaluare a activitatii educative nonformale desfasurate la nivelul unitatii de invatamant;

CAPITOLUL 6

Beneficiarii primari ai educatiei

6.1 Dobândirea si exercitarea calitatii de beneficiar primar al educatiei

Art. 54. Calitatea de beneficiar primar al educatiei se exercita prin frecventarea cursurilor si participarea la activitatile existente in programul gradinitei.

Art. 55. Evidența prezenței prescolarilor se face în fiecare zi de către educator/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 56.

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

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

- a) adeverință eliberată de medicul de familie si avizată de medicul scolar (dacă exista).
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care prescolarul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul scolar (dacă există);
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al prescolarului, adresată directorului unității de învățământ si aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

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

(4) În cazul prescolarilor, părintele/tutorele legale are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate la reluarea activității prescolarului si vor fi păstrate de către asistenta medicală pe tot parcursul anului scolar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fisele medicale/carnetele de sănătate ale prescolarilor.

(7) Nerespectarea prevederilor alin. 4 atrage după sine neprimirea copilului în colectivitate.

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

CAPITOLUL 7

Statutul beneficiarilor primari ai educatiei

7.1. Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 57. (1) Prescolarii din învățământul de stat si particular se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor.

Art. 58. (1) Prescolarii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Prescolarii pot beneficia de alte forme de sprijin material, acordate de bănci, fundații etc. în condițiile legii.

Art. 59. Copiii cu cerințe educationale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți copii.

7.2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 60. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Prescolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

Art. 61. Este interzis copiilor și părinților:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

7.3. Recompensarea beneficiarilor primari ai educației

Art. 62. Beneficiarii primari ai educației care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor grupei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță.
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) premiul de onoare al unității de învățământ.

CAPITOLUL 8

Activitatea educativă extrascolară

Art. 63. Prescolarii au dreptul să participe la activitățile extrascolare desfășurate fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, cluburi sportive școlare, spații educationale, culturale, de divertisment, cu respectarea regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 64. Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte și programe educative, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, serbări, tabere, caravane tematice, simpozioane, ateliere deschise etc.

CAPITOLUL 9

Evaluarea beneficiarilor primari ai educatiei

9.1 Evaluarea rezultatelor invatarii

Art. 65. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul întregului an școlar, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului prescolarilor elaborate de Ministerul Educației Naționale în colaborare cu Comisia Națională de Evaluare și trebuie să urmărească progresul copilului în raport cu el însuși și mai puțin raportarea la norme de grup (relative).

Art. 66. Evaluarea, în cele trei forme (inițială, sumativă și formativă) are scop constatativ, predictiv, diagnostic și de decizie educațională, în beneficiul copilului.

Art. 67. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor și de specificul fiecărui domeniu experiențial. Acestea pot fi:

- Portofoliul;
- Analiza produselor activității copiilor;
- Observarea comportamentului copilului;
- Convorbirea cu scop evaluativ;
- Fișele.

Art. 68. (1) În învățământul prescolar, evaluările se concretizează prin aprecieri descriptive.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în caietul de observații.

(3) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

CAPITOLUL 10

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 69. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o grupă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 70. Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de prescolari la grupă.

Art. 71. Transferurile de la nivel prescolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

CAPITOLUL 11

Partenerii educaționali

11.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 72. Părințele/tutorele sau susținătorul legal al prescolarului au dreptul să decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

Art.73. (1) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are acces in incinta gradinitei daca:

a) A fost solicitat/programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

b) Participa la intalnirile programate cu educatoarea.

Art. 74. (1) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal are dreptul sa solicite rezolvarea unor conflicte in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu educatoarea, cu directorul unitatii. In cazul in care, discutiile amiabile nu conduc la solutionarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele de la alin.1 si 2, fara rezolvarea starii conflictuale, are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

11.2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 75. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, la inscrierea copilului in unitatea de invatamant are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa.

Art. 76. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are obligatia ca, cel putin o data pe luna sa ia legatura cu educatoarea pentru a cunoaste evolutia copilului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatoarei, cu nume, semnatura si data.

Art.77. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, are obligatia sa-l insotescă pana la intrarea in sala de grupa, sa-l predea educatoarei, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa preia preșcolarul, împuternicește o alta persoana prin cerere și copie a buletinului cu vârsta mai mare de 18 ani.

Art. 78. Reguli generale - Parintele, tutorele sau sustinatorul legal:

- a. nu are voie sa perturbe desfasurarea procesul instructiv - educativ din gradinita.
- b. ii este interzisa folosirea grupurilor sanitare ale copiilor.
- c. isi vor schimba copilul cu hainele de interior/exterior in spatiile special amenajate
- d. nu au voie sa agreseze verbal, psihic sau fizic personalul gradinitei.
- e. nu au voie sa intervina in rezolvarea unor conflicte aparute intre copii in unitatea de invatamant, ele fiind solutionate de catre cadrul didactic
- f. nu au voie sa-si insuseasca necuvenit materiale expuse pe holul gradinitei (carti, reviste etc).
- g. trebuie sa respecte programul zilnic al gradinitei: sosirea copiilor-07.30-08.30, plecarea copiilor- 12.00-12.30 și 16.00-17.30
- h. accesul parintilor si al copiilor in gradinita se va face pe intrarea principala din Bld.Basarabia nr.160.
- i. accesul in sala de grupa cu jucarii, obiecte mici, de plastic, fier sau alte materiale, guma de mestecat, bomboane, bijuterii (bratari, inele, coliere) care pot constitui un pericol pentru

viata copiilor, este interzis. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a-si controla copilul

- j. Parintii au datoria de a-si supraveghea propriul copil in vestiar, pe holurile gradinitei si curtea gradinitei, fiind direct raspunzatori pentru eventualele incidente în perioada în care se afla în grija sa (inainte de preluarea copilului de catre educator si după ce a fost luat la plecare de la grupă)

- k. Părinții nu au voie să rămână cu copiii în curtea grădiniței după preluarea acestora.

Art. 79. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru parintii, tutorii si sustinatorii legali ai copiilor.

11.3. Forme de organizare a parintilor

11.3.1. Adunarea generala a parintilor

Art. 80(1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor de la grupa.

(2) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de copii.

Art. 81. Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatoarea grupe, de catre presedintele comitetului de parinti, semestrial sau de cate ori este nevoie.

11.3.2. Comitetul de părinți

Art. 82.(1) Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an la adunarea generală a părinților copiilor, convocată de educatoare, care prezidează ședința;

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al grupei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar;

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

(4) Educatoarea convoacă adunarea generală a părinților la începutul și la sfârșitul fiecărui an școlar; de asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală ori de câte ori este necesar;

(5) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor din grupă în adunarea generală a părinților la nivelul unității, în consiliul reprezentativ al părinților sau în Consiliul Profesorat;

Art. 83. Comitetul de părinți al grupei are următoarele atribuții:

- a. sprijină educatoarea în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activităților din grădiniță;
- c. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din grupă sau din grădiniță;
- d. sprijină conducerea unității și educatoarea în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității;
- e. ține legătura cu grădinița prin educatoarea grupei;

- f. poate propune în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ; Contribuția prevăzută la aliniatul
 - nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, accesul copiilor la serviciile oferite de grădiniță tuturor copiilor;
 - se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea educatoarelor; Educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;
- g. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarelor sau a directorului, însoțite de către comitet;
- h. Sponsorizarea grupei sau a unității nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi;

11.3.4. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 85. La nivelul grădiniței funcționează „Asociația părinților și cadrelor didactice În sprijinul Scolii „PETRE GHELMEZ”;

Art. 86. „Asociația părinților și cadrelor didactice În sprijinul Scolii „PETRE GHELMEZ” s-a constituit la inițiativa Consiliului reprezentativ al părinților la nivel de unitate, consiliul format din președinții comitetelor de părinți al fiecărei grupe și clase, și a cadrelor didactice din unitate;

Art. 87. „Asociația părinților și cadrelor didactice ”În sprijinul Scolii PETRE GHELMEZ”;

funcționează conform statului propriu;

Art. 88. „Asociația părinților și cadrelor didactice ”În sprijinul Scolii PETRE GHELMEZ”; are următoarele atribuții:

- a. Identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire al acestora;
- b. Sprijină parteneriatele educaționale dintre unitate și alte instituții cu rol educativ în plan local;
- c. Susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- d. Sprijină unitatea în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- e. Atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- f. Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, a bazei materiale a acesteia;
- g. Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- h. Alte activități care privesc bunul mers al unității sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;
- i. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;
- j. Fondurile colectate în condițiile aliniatului e) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării Consiliului de Administrație al unității;

CAPITOLUL 12

Contractul educational

Art. 89. Toti parintii vor incheia un contract educational cu institutia in care este inscris copilul.

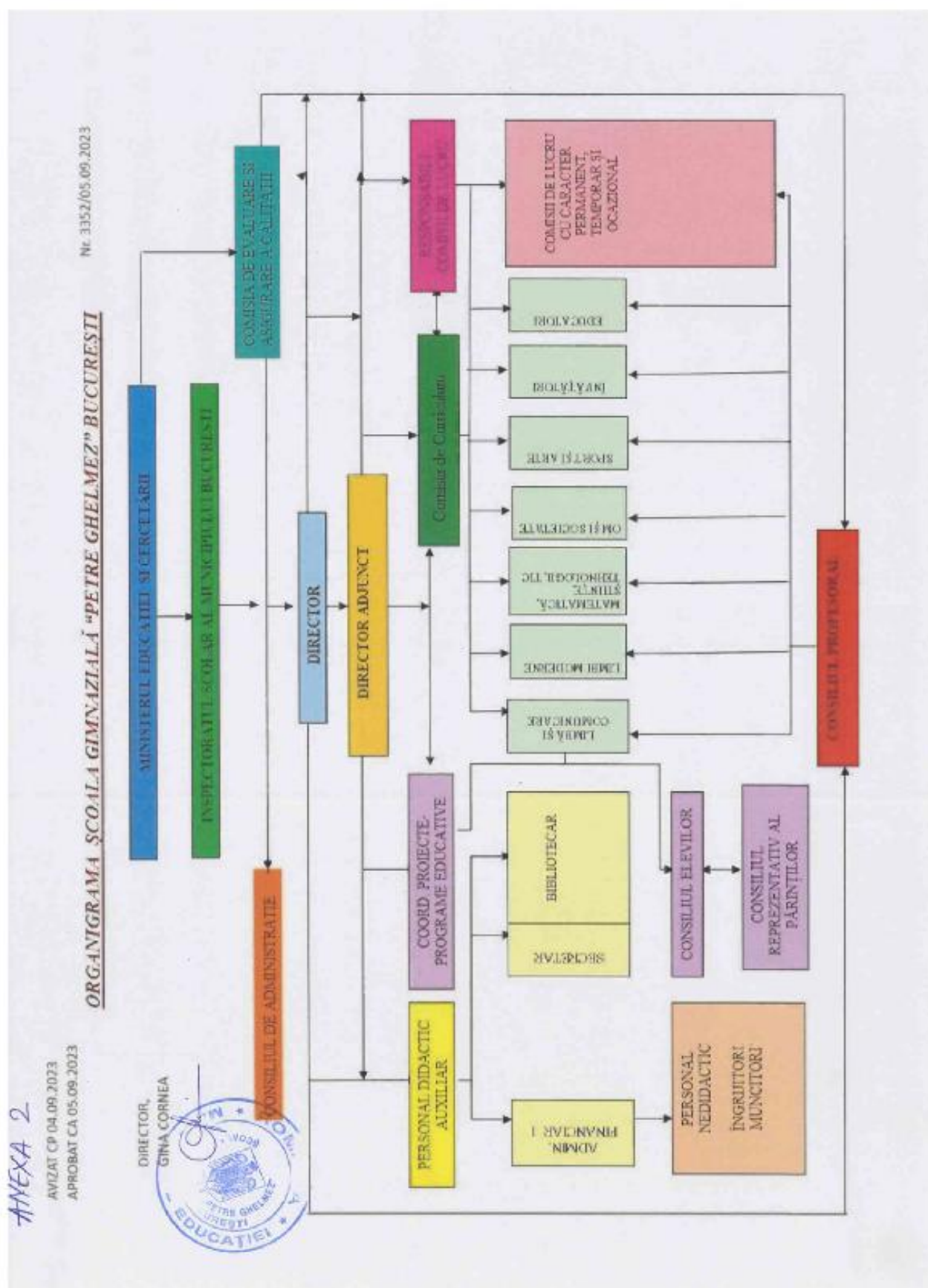
Acesta va fi semnat o singură dată de ambii părinți în momentul înscrierii copiilor. În cazul în care din diverse motive cel de-al doilea părinte nu se implică în educația copilului, semnarea contractului se

face de un singur părinte care va da și o declarație prin care își asumă în totalitate decizia de înscriere la grădiniță a copilului.

CAPITOLUL 13

Dispoziții finale

Art. 297. (1) Personalul angajat în învățământul preșcolar (personalul didactic și nedidactic) are obligația de a cunoaște și respecta Regulamentul de Organizare și Functionare al Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez" București.



ANEXA 3

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CIRCUMSCRIPTIA ȘCOLARĂ
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PETRE GHELMEZ"

Nr. Crt.	Străzi / adrese arondate
1	ALEEA MOZAICULUI NR.4-15
2	BD.BASARABIA NR.1-155 (NR.IMPARE), NR.2-236 (NR.PARE)
3	BD.CHIȘINĂU NR.9, 13, 17, 22-31, 75-79 (NR.IMPARE)
4	STR. BAIA DE ARAMĂ NR.1
5	STR.CAREI (NR.PARE ȘI IMPARE)
6	STR.CERNĂUȚI NR.2-6, 8-50
7	STR.PESCĂRUȘULUI NR.3, 7-11 (NR.IMPARE), 15

ANEXA 4

3318/04.09.2023

Oglinda școlii



3318/04.09.2023

Sala 8 / VI C - 25 elevi	Sala 7 / VI B - 23 elevi	Sala 6 / I B - 24 elevi VI A - 27 - elevi	Sala 5 / III A - 23 elevi	Grup sanitar	Cancelarie
Grup sanitar	ETAJ 1				Sala 4 - P B - 23 elevi
ADM					Sala 3 / P C - 25 elevi
DIR. ADJ.					Sala 2 / P A - 25 elevi
CONTABILITATE					Sala 1 / P D - 25 elevi
Sala 9 / LABORATOR INFORMATICĂ					
CONSILIERE					
Lapte și corn					

Sala 7 / II D - 25 elevi VII D - 28 elevi	Sala 6 / II C - 25 elevi VII C - 26 elevi	Sala 5 / II B - 25 elevi VII B - 29 elevi	Sala 4 / II A - 25 elevi VII A - 29 elevi	Grup sanitar	Director
Grup sanitar	PARTER				Secretariat
Biblioteca					Sala 3 / VIII D - 21 elevi
					Sala 2 / VIII C - 24 elevi
					Sala 1 / VIII A - 25 elevi
Sala 8 / IV A - 25 elevi					
Arhivă					

ANEXA 5

ANEXA 5 - MANAGEMENT - Program audiențe

Nr. 4164/04.10.2023
APROBAT CA 04.10.2023

PROGRAM AUDIENȚE

DIRECTOR – MARTI: 13.00-14.00

DIRECTOR ADJUNCT - MARTI 10.00-11.00

ANEXA 6

PROGRAM de LUCRU:

1. Compartimentul *SECRETARIAT*:
Luni-Joi 8.00-16.30, Vineri 8.00-14.00
(Program cu publicul: Luni și Marți 8.30-9.30, Miercuri și Joi 15.00-16.00)
2. Compartimentul *ADMINISTRATIV*:
Luni-Joi 8.00-16.30, Vineri 8.00-14.00
(Program cu publicul: Luni - Joi 15.00-16.00)
3. Serviciul *CONTABILITATE*:
Luni-Joi 8.00-16.30, Vineri 8.00-14.00
4. *BIBLIOTECA*:
Luni 8.00-16.30, Marți 9.30-18.00, Miercuri 8.00-16.30, Joi 8.00-16.30, Vineri 8.00-14.00
5. Cabinet *CONSILIERE ȘCOLARĂ*:
Luni 9.00-13.00, Marți 9.00-14.00, Miercuri 8.00-12.00, Joi 15.00-18.00
6. Cabinet *MEDICAL*:
Marți 7.30-14.30, Miercuri 10.30-14.30 (medic)
Luni – Vineri 7.30-15.30 (asistent medical)

ANEXA 6

MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCACIONALĂ

Str. Heliade Ionuț VII, Nr. 36, Sector 2 București Tel./Fax: 021.23.23.071 / 021.865.31.00 www.cmbrae.ro office@cmbrae.ro secretariat@cmbrae.ro

ORAR

Cabinetul de Asistență Psihopedagogică

An școlar 2023 - 2024

Prof. Consilier școlar: PĂTRAȘCU PETRONELA

Sector: 2

Unitatea școlară

Școala Gimnazială „Petre Ghelmez”

Ziua săptămânii	Interval orar	Număr de ore
LUNI	9:00-10:00-Gândire critică și drepturile copilului-clă V C 10:00-13:00-Consiliere	4
MARȚI	9:00-14:00 -Consiliere	5
MIERCURI	8:00-12:00-Consiliere	4
JOI	15:00-16:00-Consiliere 16:00-17:00 -Educație interculturală-clă a-VI-a B 17:00-18:00-Consiliere	3
VINERI	Activitate metodică-științifică	

Avizak

Director

CMBRAE, 2023-2024

18 09 2023

ANEXA 7

Nr. 4473/19.10.2023

GRAFICUL ORELOR DE CONSULTAȚII CU PĂRINȚII

Anul școlar 2023-2024

Clasa	Clasă diriginte/disciplina predată	INTERVALUL ORAR	LOCUL UNDE SE DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA DE CONSILIERE
Iancu Aurelia	Grupa Mică	Joi, 17:30-18:30	Sala de grupă
Dinu Maria	Grupa Mijlocie	Luni, 12.30-13.30	Sala de grupă
Baban Elena Bratu Maria	Grupa Mare	Luni, 12.30-13.30/11.30-12.30	Sala de grupă
Georgescu-Moise Roxana	PA	Marti, 11.00-11.50	Sala de clasă P A
Oblu Paula	PB	Luni, 9.00-9.50	Sala de clasă P B
Bârzoiu Corina	PC	Marti, 10.00-10.50	Sala de clasă P C
Miron Alina	PD	Luni, 10.00-11.00	Sala de clasă P D
Modoran Violeta	IA	Joi, 10.00-10.50	Sala de clasă I A
Popescu Adela	IB	Vineri, 10.00-10.50	Sala de clasă I B
Neagu Daniela	IC	Miercuri, 9.00 - 9.50	Sala de clasă I C
Boitan Steliana	IIA	Vineri, 11.00-11.50	Sala de clasă II A
Cojocaru Andreea	IIB	Joi, 11.00 -11.50	Sala de clasă II B
Ratcu Laura	IIC	Marti, 11.00-11.50	Sala de clasă II C
Schreier Adriana	IID	Joi 11.00-11.50	Sala de clasă VI A
Nica Alexandra	IIIA	Marti 10.00-10.50	Sala de clasă III A
Harap Aurelia	IIIB	Miercuri 10.00-10.50	Sala de clasă III B
Cristache Maria	IIIC	Marti, 10.00 – 10.50	Sala de clasă III C
Bujor Georgiana	IVA	Luni, 9.00 - 9.50	Sala de clasă IV A
Silvestru Iona	IVB/Info și TIC	Vineri, 9.00-10.00	laborator informatica
Duca Florina	IVC	Luni, 8.00 - 8.50	Sala de clasă IV C
Farah Diana	VA-Lb. română	Miercuri, 14.00-15.00	Sala de clasă V A
Anghel Crina	VB-Lb. engleză	Marti, 13.00-13.50	Sala de clasă V B
Picu Lavinia	VC-Lb. engleză	Luni,13.00-13.50	Sala de clasă V C
Pavel Nicoleta	VIA-Lb. engleză	Miercuri 10.00-10.50	Sala de clasă VI C
Băbărelu Bogdan	VIB-Matematică	Marti, 13.00 – 13.50	Sala de clasă VI B
Oprea Mihaela	VIC-lb. franceză	Vineri, 10.00-10.50	Sala de clasă VI C
Chiriță Alexandra	VIIA-lb. română	Vineri, 16.00-16.50	Sala de clasă VIII D
Gheorghe Irina	VIIIB-Matematică	Joi, 16.00- 16.50	Sala de clasă VIII D

Baicu Mariana	VIII C-Ed. Fizică	Miercuri, 10.00-10.50	Cancelaria de sport – Sala de sport
Păcurar Cristina	VIII D-Chimie/Biologie	Marti, 14.00-14.50	Sala de clasă VIII C
Stoinea Maria	VIII A-lb. română	Marti, 14.00-14.50	Sala de clasă VIII A
Matei Bogdan	VIII B-istorie	Marti, 13.00 – 13.50	Cancelarie de sport
Lungu Marius	VIII C-Ed. fizică	Miercuri, 12.00-13.00	Cancelarie de sport
David Maria	VIII D-Biologie	Luni, 10.00-11.00	Cancelarie de sport
Cîrmiş Ioana	Lb. română	Miercuri, 8.00-8.50	Sala de clasă III A
Dobre Ana Maria	Lb. franceză	Vineri, 18.00-19.00	Sala de clasă VII B
Andon Maria	Matematică	Marti, 12.00 - 12.50	Cancelaria de sport
Dinu Loreana	Matematică	Miercuri, 12.00-13.00	Cancelaria de sport
Damian Marian	Fizică	Luni, 15.00 - 16.00	Sala de clasă VIII A
Cieca Daniela	Ed. financiară	Joi, 10.00 – 10.50	Biblioteca
Giurea Marian	Ed. socială	Miercuri, 14.00-15.00	Biblioteca
Irimia Bogdan	Geografie	Vineri, 10.00-10.50	Cancelaria de sport
Dragnea Constantin	Religie	Luni, 11.00 – 12.00	Cancelaria de sport
Stan Florin	Religie	Joi, 12.00-12.50	Cancelaria de sport
Ciutacu Anca	Ed plastică	Marti, 14.00 – 14.50	Biblioteca
Pop Cristiana	Ed. muzicală	Marti, 17.00-17.50	Sala de clasă 8 D
Radu Viorel	Ed. fizică	Vineri, 10.00-10.50	Cancelaria de sport
Rusu Alexandru	Ed. tehnologică și Biologie	Joi, 14.00-14.50	Sala de clasă VIII A
Tanasescu Elena	Educație fizică	Vineri, 17.00-18.00	Cancelaria de sport
Ionuța Ștefania	Info și TIC	Luni, 15.00-16.00	Sala de clasă VIII A

Director,

Prof. Gina Cornea



ANEXA 3

Nr. 3374/5.09.2023



Școala Gimnazială "PETRE GHELMEZ" 99
Strada Pescărușului, Nr. 124, Sector 2, București - Tel. 021.324.51.35
E-mail: secretariat@scoalapetreghelmez.ro
Web: www.scoalapetreghelmez.ro

GRAFICUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
Anul școlar 2023 – 2024

ZIL	LUNI			MARTI			MIERCURI			JOI			VINERI		
	USĂ INTRARE	HOL PARTER	CURTE	USĂ INTRARE	HOL PARTER	CURTE	USĂ INTRARE	HOL PARTER	CURTE	USĂ INTRARE	HOL PARTER	CURTE	USĂ INTRARE	HOL PARTER	CUR
- 8 ⁰⁰	STOINEA			OPREA	BOITAN S.	OPREA	LUNGU	PAVEL N.	BAICU M.	PICU I.	BATCU L.	STAN T.	OBILU L.	SCIRLET	DRAG
- 9 ⁰⁰					BOITAN S.	STOINEA		OPREA M.	BAICU M.		RATCU L.	LUNGU		SCIRLET	RUSU
- 10 ⁰⁰					BOITAN S.	RUSU A.		ANGHEL C.	LUNGU M.		RATCU L.	LUNGU		SCIRLET	RUSU
- 11 ⁰⁰					DRAGNEA	RAU V.		BABARELU	RAU V.		BABARELU	LUNGU		STOINEA	RAU
- 12 ⁰⁰					CHIRITA A.	LUNGU		PICU I.	BABARELU		DAVID M.	DAMIAN		STOINEA	RAU
- 13 ⁰⁰					DAVID M.	SIAM F.		CHIRITA A.	RAU V.		GHEORGHE	MATEI B.		CIUTACU	CHIRIT
- 14 ⁰⁰					POP C.	LUNGU		GHEORGHE	DAMIAN		GHEORGHE	MATEI B.		POP C.	PAU
- 15 ⁰⁰					CHIRITA A.	RUSU A.		CHIRITA A.	DAMIAN		ANDON	STAN T.		POP C.	DAM
- 16 ⁰⁰					CIUTACU A.	PAURAR		PAURAR	CIUTACU M.		MATEI B.	STAN F.		DOBRE	
- 17 ⁰⁰															
- 18 ⁰⁰															
- 19 ⁰⁰															
- 20 ⁰⁰															
- 21 ⁰⁰															
- 22 ⁰⁰															
- 23 ⁰⁰															
- 24 ⁰⁰															
- 25 ⁰⁰															
- 26 ⁰⁰															
- 27 ⁰⁰															
- 28 ⁰⁰															
- 29 ⁰⁰															
- 30 ⁰⁰															
- 31 ⁰⁰															

Cadrul didactic care desfășoară ultima oră este rugat să se asigure în ordine școala oprind lumina și dispozitivele electronice din sala de clasă

DIRECTOR,
Prof. GINA CORNEA

ANEXA 9

Nr. 3313 / 5.09.2023



GRAFICUL SERVICIULUI DE PERMANENTĂ Anul școlar 2023 - 2024

ZI / ORA	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI
8 ⁰⁰ - 8 ⁵⁰	CRISTACHE MARIA	MIRON AITNA	NICA ALEXANDRA	BĂRZOIU CORINA	HARAP AURELIA
9 ⁰⁰ - 9 ⁵⁰	BOITAN STELIANA	NEAGU DANIELA	MODORAN VIOLETA	POPESCU ADELA	COJOCARU ANDREEA
10 ⁰⁰ - 10 ⁵⁰	RAICU LAURA	DUCA FLORICA	SCIRLET ADRIANA	CIOCA DANIELA	IRIMIA BOGDAN
11 ⁰⁰ - 11 ⁵⁰	GEORGESCU MOISE ROXANA	PAVEL NICOLETA	CÎRMIȘ IOANA	OBLU PAULA	FARAH DIANA
12 ⁰⁰ - 12 ⁵⁰	PICU LAVINIA	STOINEA MARIA	-	RADU VIOREL	DRAGNEA CONSTANTIN
13 ⁰⁰ - 13 ⁵⁰	ANGHEL CRINA	POP CRISTIANA	RUSU ALEXANDRU	BĂDĂRELU BOGDAN	DOBRE ANA - MARIA
14 ⁰⁰ - 14 ⁵⁰	DAMIAN MARIAN	CHIRIȚĂ ALEXANDRA	GIUREA MARIAN	STAN FLORIN	LUNGU MARIUS
15 ⁰⁰ - 15 ⁵⁰	BAICU MARIANA	CIUTACU ANCA	OPREA MIHAELA	ANDON MARIA	MATEI BOGDAN
16 ⁰⁰ - 16 ⁵⁰	DINU LOREDANA	GHEORGHE IRINA	PACURAR CRISTINA	DAVID MARIA	

DIRECTOR,
Prof. GINA CORNEA



ANEXA 10

REGULAMENT SALĂ DE SPORT **Regulament pentru elevi, în sălile de sport**

- ☐ Sunt obligați să se prezinte la ora de educație fizică în echipament sportiv curat.
- ☐ Trebuie să informeze profesorul dacă starea fizică nu le permite să înceapă, sau să continue ora de educație fizică. Aceasta poate fi făcută în orice moment al orei.
- ☐ Nu au voie să intre în sala de sport decât în prezența profesorului de educație fizică.
- ☐ Nu au voie să poarte în timpul orei bijuterii, agrafe ascuțite sau orice alt obiect, care le-ar putea pune în pericol sănătatea proprie sau a colegilor.
- ☐ Nu au voie să folosească materialele didactice sau aparatura din sala de sport fără acordul profesorului de educație fizică.
- ☐ Nu au voie să distrugă materialele și aparatura sportivă din sală și de pe terenul de sport.
- ☐ Nu au voie să mănânce sau să bea lichide în timpul orei.
- ☐ Nu au voie să părăsescă sala de sport sau terenul în timpul orei fără acordul profesorului.
- ☐ Nu au voie să se împingă, să se lovească sau să joace jocuri periculoase.
- ☐ Nu au voie să umble la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul profesorului.
- ☐ Se interzice efectuarea de exerciții la porțile de fotbal, panourile de baschet în timpul orelor, campionatului sau în pauze.
- ☐ Este interzis elevilor să se joace cu mingea pe hol și în vestiare
- ☐ După fiecare oră de educație fizică, elevii trebuie să se spele pe mâini și pe față.

Regulament pentru elevi, în vestiare

- ☐ Nu au voie să distrugă materialele și aparatura sportivă din vestiare
- ☐ Fiecare elev va respecta locul pe care îl are clasa în vestiar.
- ☐ În cuier se agată îmbrăcăminte, pe bancă se pun ghiozdanul, bagajele cu echipament, iar încălțăminte se pune pe parchet în dreptul celorlalte lucruri personale.
- ☐ Nu au voie să se împingă, să se lovească sau să joace jocuri periculoase.
- ☐ Nu au voie să umble la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul profesorului.
- ☐ Nu au voie să umble la ferestre. Nu au voie să dea cu piciorul în uși.



Școala Gimnazială „PETRE GHELMEZ”
Strada Pescărușului nr. 124, Sector 2, București - Tel./Fax: 021.324.51.35
E-mail: secretariat@scoalapetreghelmez.ro
Web: www.scoalapetreghelmez.ro

ANEXA 11 a

PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

ATRIBUȚII CADRE DIDACTICE

3.3. În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3.

3.4. În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

3.5. La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

4. MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ANTEPREȘCOLARI / PREȘCOLARI / ELEVII, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR

4.4. Personalul UIP care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între antepreșcolari/ preșcolari/elevi, precum și în mediul școlar, are obligația de a aplană conflictul, de a despărți preșcolarii/elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

4.5. Dacă există antepreșcolari/preșcolari/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.

4.7. Personalul UIP informează verbal directorul UIP cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

4.8. 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.

5. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE PREȘCOLARI/ELEVII PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

5.20. 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.

5.2. În situația în care elevul/personalul UIP este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență între preșcolari/elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța preșcolarilor/elevilor implicați, elevii sau personalul UIP apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

5.3. Dacă există preșcolari/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 preșcolari/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.

6. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UIP ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR / PREȘCOLARILOR / ELEVILOR

6.3. 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.

6.11. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului UIP asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în mediul școlar.

7. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UIP

7.2. 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.

7.4. Personalul UIP aplanează 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.

8. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

8.4. 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.

9. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RANDUL ELEVILOR

9.1. 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.

9.6. 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.

10. 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

10.1. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elev, a unei infracțiuni în mediul școlar

10.2. 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 elev, în mediul școlar.

ANEXA 11b

PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra
antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor
situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

– ATRIBUȚII DIRIGINȚI / ÎNVĂȚĂTORI / EDUCATORI –

**4. MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚA ÎNTRE ANTEPREȘCOLARI / PREȘCOLARI /
ELEVII, SAVARȘITA ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

4.11. Educatoarea/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.

4.12. În baza analizei cazului de violență, educatoarea/ 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.

4.13. 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.

4.14. Educatoarea/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.

4.15. Educatoarea/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.

4.16. Consilierul școlar și educatoarea/ 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.

4.17. Educatoarea/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 educatoarea/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.

4.22. Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, educatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4) și o transmite spre înregistrare CPEV.

**5. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚA ÎNTRE PREȘCOLARI/ELEVII PETRECUTE ÎN
MEDIUL ȘCOLAR**

5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/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/victimă, la nivelul UIP.

5.27. Educatorul/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 educatoarea/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.

5.28. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul UIP, educatorul/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.

7. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UIP

7.19. 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/CMBRAE, după caz.

7.28. 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.

8. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

8.3. Educatoarea/Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul UIP cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

9. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RANDUL ELEVILOR

9.3. Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul UIP cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

9.7. 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.

10. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SAVARȘIRII, DE CĂTRE ELEV, A UNEI INFRACTIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

10.7. 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.

10.14. 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.

În sensul prezentei proceduri se folosesc următoarele abrevieri:

UIP — unitate de învățământ preuniversitar;

CJRAE/CMBRAE — Centrul județean/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională; CPEV — Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

CEAC — Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

ISJ/ISMB — Inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;

DAS — Direcția de asistență socială;

SPAS — Serviciul public de asistență socială;

DGASPC — Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

SSS — Serviciul siguranța școlară;

BSS — Biroul siguranța școlară;

DSS — Direcția siguranța școlară;

CPECA — Centrul de Prevenire, Evaluare și Consiliere Antidrog;

ANITP — Agenția Națională împotriva Traficului de Persoane;

CR ANITP — Centrul Regional al Agenției Naționale împotriva Traficului de Persoane;

ANA — Agenția Națională Antidrog;

ANPDCA — Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție;

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;

IGPR — Inspectoratul General al Poliției Române; MAI — Ministerul Afacerilor Interne.

ANEXA 11c

PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra
antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor
situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

– ATRIBUȚII CONSILIER ȘCOLAR –

**4. MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ANTEPREȘCOLARI / PREȘCOLARI /
ELEVII, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

Consilierul școlar discută cu antepreșcolarii/preșcolarii/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.

4.12. În baza analizei cazului de violență, educatoarea/ 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.

4.13. 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.

4.14. Educatoarea/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.

4.15. Educatoarea/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.

4.16. Consilierul școlar și educatoarea/ 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.

4.17. Educatoarea/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 educatoarea/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.

**5. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE PREȘCOLARI/ELEVII PETRECUTE ÎN
MEDIUL ȘCOLAR**

5.21. Pe baza rezultatelor evaluării, educatorul/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.

7. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UIP

7.19. 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/CMBRAE, după caz.

9. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RANDUL ELEVILOR

9.7. 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.

ANEXA 11d

PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra
antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor
situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

– ATRIBUȚII DIRECTORI –

3.13. Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, la nivelul UIP.

4. MANAGEMENTUL CAZURILOR UȘOARE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE ANTEPREȘCOLARI / PREȘCOLARI / ELEVI, SĂVÂRȘITĂ ÎN MEDIUL ȘCOLAR

4.10. Directorul UIP convoacă o întâlnire de urgență cu educatoarea/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.

4.16. Directorul UIP monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al UIP, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite

4.18. 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.

4.19. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP convoacă educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

4.20. Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul UIP propune închiderea cazului

4.23. 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).

5. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚĂ ÎNTRE PREȘCOLARI/ELEVI PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. Dacă este implicat un minor, directorul UIP sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

5.8. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi, în mediul școlar.

5.18. 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.

5.23. 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.

Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz.

5.29. 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/ISMB 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.

5.31. Directorul UIP răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul UIP.

6. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚA A PERSONALULUI UIP ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR / PREȘCOLARILOR / ELEVILOR

6.31. 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.

7. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚA GRAVA A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UIP

7.8. Directorul UIP informează verbal ISJ/ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului UIP, în mediul școlar.

7.19. 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/CMBRAE, după caz.

7.30. 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.

8. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPILULUI ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

8.5. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC).

9. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE CONSUM DE SUBSTANȚE PSIHOACTIVE ÎN RANDUL ELEVILOR

9.5. 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.

9.11. Directorul UIP monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul UIP.

10. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FARA DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SAVARȘIRII, DE CATRE ELEVI, A UNEI INFRAȚIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

10.3. 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.

10.4. Directorul UIP sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

ANEXA 11c

PROCEDURĂ privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații correlate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

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

3.12. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

3.16. CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).

3.15. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile correlate petrecute au fost favorizate de factori precum: — cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei; impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar; — lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic; — presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții; — promovarea exagerată a competitivității între elevi; — tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.); — condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP; — lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

3.19. 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.

3.25. Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea managerului de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor sunt prezentate în schema de responsabilități prevăzută în anexa nr. 1.

5. MANAGEMENTUL CAZURILOR GRAVE DE VIOLENȚA ÎNTRE PREȘCOLARI / ELEVII PETRECUTE ÎN MEDIUL ȘCOLAR

5.30. 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.

5.32. 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.

6. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ A PERSONALULUI UIP ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR / PREȘCOLARILOR / ELEVILOR

6.30. 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.

6.31. 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.

7. MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ GRAVĂ A ELEVILOR ASUPRA PERSONALULUI UIP

7.31. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

10. INTERVENȚIA ÎN CAZ DE SUSPICIUNE DE PORT SAU FOLOSIRE, FĂRĂ DREPT, DE OBIECTE PERICULOASE SAU SUSPICIUNEA SĂVĂRȘIRII, DE CĂTRE ELEV, A UNEI INFRAȚIUNI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

10. Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elev, a unei infracțiuni în mediul școlar

10.16. În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului. 11. Dispoziții finale Anexele nr. 1—4 fac parte integrantă din prezenta procedură.

ANEXA 12 la R.O.F

COMISII DE LUCRU
ANUL ȘCOLAR 2023 – 2024
I. COMISII PERMANENTE

1. Comisia pentru curriculum:

Președinte: Cornea Gina - Director

Responsabil: Dinu Mariana

Membri:

- Stoinea Maria – responsabil Aria curriculară „Limbă și comunicare”
- Gheorghe Irina – responsabil Aria curriculară „Matematică, științe, informatică și TIC
- Matei Bogdan - responsabil Aria curriculară „Om și societate”
- Pop Cristiana - responsabil „Educație fizică și Arte”
- Oprea Mihaela – responsabil Limbi Străine
- Oblu Paula – comisia învățători P – IV
- Baban Elena – responsabil grădiniță
- Pavel Nicoleta – responsabil Comisia Diriginților

1.1. Comisia pentru întocmirea orarului (subcomisie a Comisiei pentru Curriculum)

Președinte: Cornea Gina – Director

Membri:

- Iancu Aurelia – educatoare – orarul pentru grupele de grădiniță
- Scîrlet Adriana – învățătoare – orarul pentru clasele P – IV
- Băbărelu Bogdan – profesor – orarul pentru clasele V – VIII
- Ioniță Ștefania – informatician

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Conducerea operativă: Cornea Gina – Director

Responsabil: Anghel Crina - profesor

Membri:

- Prof. Oprea Mihaela
- Prof. Pavel Nicoleta
- Prof. înv. primar Silivestru Ilona – reprezentanta organizației sindicale
- Ionascu Mădălina – reprezentant al părinților
- Feroiu Dumitru Silviu – reprezentant Consiliul Local

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

Președinte: Cornea Gina – Director

- Reprezentant SSM angajator – Păcurar Cristina
- Reprezentant SSM lucrători și responsabil PSI – Eftimie Dorina
- Responsabili cu **acordarea primului ajutor**:
 - Silivestru Ilona – prof. înv. primar
 - Păcurar Cristina – membru echipă prim-ajutor – profesor biologie
 - Lungu Marius - membru echipă prim-ajutor – profesor educație fizică
- Lucrătorii care acționează cu stingătoarele din dotare și hidranții din interior pentru stingerea incendiilor:
 - Duță Nelu - muncitor
 - Duță Costel - muncitor

- Profesorul de serviciu și permanență
- Membri: personal didactic auxiliar și nedidactic.

4. Comisia pentru controlul managerial intern (SCMI):

Președinte: Cornea Gina – director

Membri:

- Eftimie Dorina – administrator patrimoniu
- Rusu Monica – administrator financiar
- Ioniță Ștefania – informatician
- Iancu Maria – secretar șef

5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

Coordonator – Dinu Mariana – director adjunct

Responsabil – prof. Cristache Maria

Membri:

- Prof. învă. preșcolar Iancu Aurelia
- Prof. Gheorghe Irina
- Prof. Pătrașcu Petronela – consilier psihopedagog
- Ovidiu Militaru – polițist de proximitate
- Zaharia Mănescu Daniela – responsabil Consiliului Reprezentativ al Părinților
- Sabin Platon – reprezentantul Primăriei Sectorului 2
-- reprezentantul Consiliului Elevilor

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică:

Responsabil: Farah Diana - profesor

Membri:

- Baban Elena - prof. învă. preșcolar
- Paula Oblu – prof. învă. primar
- Neagu Daniela - prof. învă. primar

II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar:

Coordonator – Dinu Mariana – director adjunct

Responsabil: David Maria – profesor

Membri:

- Prof. David Maria – pentru clasele V – VIII
- Prof. învă. primar Georgescu Roxana – pentru clasele P – IV
- Prof. învă. preșcolar Dinu Maria Andreea – pentru grădiniță

2. Comisia de redactare și monitorizare a completării condiții de prezentă a cadrelor didactice:

Președinte - Cornea Gina – Director

Membri:

- învă. Cojocaru Andreea - **redactarea** condiții pentru clasele din învă. **primar și gimnazial**
- învă. Miron Alina - **verificarea** condiții cls. din învă. **primar**
- prof. Pop Cristiana - **verificarea** condiții pentru clasele **V-VIII**

3.

Comisia de Orientare Școlară și Profesională (O.S.P.):

Președinte – Dinu Mariana – director adjunct

Membri:

- prof. Stoinea Maria – diriginte cls. a VIII-a A
- prof. Matei Bogdan – diriginte cls. a VIII-a B
- prof. Lungu Marius - diriginte cls. a VIII-a C
- prof. Barbu Maria- diriginte cls. a VIII-a D
- prof. Pătrașcu Petronela – consilier psihopedagog

4. Comisia de gestionare SIIIR:

Președinte: Cornea Gina – director

Responsabil: Ioniță Ștefania – informatician

Membri:

- Eftimie Dorina – administrator patrimoniu
- Rusu Monica – administrator financiar
- Iancu Maria – secretar șef

5. Comisia pentru promovarea imaginii școlii:

Coordonator: Cornea Gina

Responsabil – Oprea Tana – bibliotecar

Membri:

- Baban Elena - prof. învă. preșcolar
- Ratcu Laura - prof. învă. primar
- Cristache Maria- prof. învă. primar
- Stan Florin - prof. religie
- Ioniță Ștefania - informatician -administrator site
- Pop Florin – reprezentantul părinților

III. COMISII DE LUCRU CU CARACTER OCAZIONAL

1.Comisia pentru burse și alte drepturi:

Președinte: Prof. Dinu Mariana - director adj.

Membri:

- Georgescu-Moise Roxana – prof. învă. primar
- Popescu Adela – prof. învă. primar
- Cojocaru Andreea – prof. învă. primar
- Cristache Maria – prof. învă. primar
- Picu Lavinia - prof. – învățământ gimnazial
- Băbărelu Bogdan – prof. – învățământ gimnazial
- Păcurar Cristina - prof. – învățământ gimnazial
- David Maria – prof. – învățământ gimnazial

2. Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate:

Președinte: Director Cornea Gina

Membri:

- Prof. învă. primar Nica Alexandra

- Prof. Lungu Marius
- Prof. învă. preșcolar Baban Elena
- Eftimie Dorina – administrator de patrimoniu

3. Comisia de primire, gestionare și distribuire a manualelor școlare:

Coordonator: Prof. Cornea Gina

- Responsabil: Eftimie Dorina
- Membri: Învățătorii și diriginții claselor

4. Comisia paritară

Reprezentanții conducerii

- Cornea Gina - director
- Dinu Mariana – director adjunct

Reprezentanții sindicatului

- Silvestru Ilona – prof. învă. primar
- Scîrlet Adriana – prof. învă. primar

5. Comisia de implementare a Programului Național MATE

Coordonator: Dinu Mariana

Responsabil: Ioniță Ștefania

Membri:

- Farah Diana-diriginte cls a V-a A
- Anghel Crina--diriginte cls a V-a B
- Picu Lavinia-diriginte cls a V-a C
- Pavel Nicoleta-diriginte cls a VI-a A
- Băbărelu Bogdan-diriginte cls a VI-a B
- Oprea Mihaela-diriginte cls a VI-a C
- Chiriță Alexandra-diriginte cls a VII-a A
- Gheorghe Irina-diriginte cls a VII-a B
- Baicu Mariana-diriginte cls a VII-a C
- Păcurar Cristina-diriginte cls a VII-a D
- Stoinea Maria-diriginte cls a VIII-a A
- Matei Bogdan-diriginte cls a VIII-a B
- Lungu Marius-diriginte cls a VIII-a C
- Barbu Maria-diriginte cls a VIII-a D

5. Grupul de lucru pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Petre Ghelmez

Președinte: Cornea Gina - director

Coordonator: Dinu Mariana – director adjunct

Responsabil: Chiriță Alexandra – prof. gimnaziu

Membri:

- Baban Elena – prof. învă. preșcolar
- Miron Alina – prof. învă. primar
- Gheorghe Irina – profesor gimnaziu
- Anghel Crina – profesor gimnaziu
- Silvestru Ilona – prog. învă. primar

6. Grupul de lucru pentru revizuirea Codului de etică al personalului didactic din Școlii Gimnaziale Petre Ghelmez

Coordonator: Cornea Gina - director

Responsabil: Dinu Loredana – prof. gimnaziu

Responsabil Codului de etică - Dragnea Constantin - prof. gimnaziu

- Popescu Adela – prof. învăț. primar
- Dinu Maria – prof. învăț. preșcolar

7. Comisia de monitorizare și verificare a actelor de studii

Președinte: Cornea Gina - director

Coordonator: Dinu Mariana – director adjunct

Membri:

- Iancu Maria – secretar șef
- Eftimie Dorina – administrator
- Modoran Violeta – prof. învăț. primar

ANEXA 13

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

Cum puteți sesiza o situație de violență ?

În conformitate cu :

- prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- ORDINUL Nr. 6.235/ 6 septembrie 2023- de aprobare a **PROCEDURII** privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar

Sesizarea suspiciunii sau a situației de violență în care se află un copil/elev/cadru didactic/alte categorii de angajați poate fi făcută de către:

- Copilul/elevul victimă
- Parinții/tutorii legali ai copilului/elevului victimă
- persoana victimă (în cazul cadrelor didactice și celelalte categorii de angajați)
- orice copil/elev/părinte/persoană care intră în contact cu victima.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată.

Sesizarea poate fi și anonimă, cu condiția să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit), în lipsa acestor informații intervenția fiind imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul școlii are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate.

Personalului școlii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.

Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este 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, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a profesorului de sprijin (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul școlii 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, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Semnalarea se face :

- la educator/învățător/diriginte/profesor de serviciu/ profesor de permanență/ agent pază/ director adjunct/director;
- cazurile de violență asupra copilului/elevului pot fi semnalate și la secretariatul școlii sau la numărul de telefon 0213245135, de luni până vineri, între orele 08.00 – 16.00 (vineri până la ora 14.00);
- la adresa de email a unității: secretariat@scoalapetreghelmez.ro;

La nivelul Școlii Gimnaziale "Petre Ghelmez", semnalarea unei situații de violență asupra copilului/elevului/cadrului didactic/angajați ai școlii se poate face:

- **direct:** de persoana care dorește să sesizeze un caz de violență/bullying/cyberbullying,
 - copii/elevii informează direct educatorul/învățătorul/dirigintele/profesorul de serviciu/ profesorul de permanență/ agentul de pază;
 - părinții/tutorii legali/alte persoane se prezintă la sediul școlii și informează educatorul/învățătorul/dirigintele iar în lipsa acestora directorul adjunct/directorul;
- **în scris:** elevul/ persoana care cunoaște un caz de violență/bullying/cyberbullying/neglijare/exploatare a unui copil/elev formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului, pe care o depune direct la secretariatul unității/ o transmite prin poștă la sediul Școlii Petre Ghelmez, strada Pescărușului nr. 124, prin sau prin e-mail la adresa : secretariat@scoalapetreghelmez.ro
- **prin autosesizarea angajaților unității** – atunci când aceștia cunosc situații care ridică suspiciunea unui act de violență asupra copilului/elevului.

Comisia de prevenire și eliminare a violenței consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

Pentru fiecare situație de violență se completează **fișa de management a cazului (anexa nr. 15 din ROF).**

Anexa 14

Fișă de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

(anexă la Ordinul nr. 4.343/20.20 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1-4), art. 56¹) și alin. 5¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind sistemul național de învățământ - bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1	Îmi pun porecle.						
2	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3	Mă înjură.						
4	Mă tachinează.						
5	Îmi spun că sunt prost.						
6	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7	Mă umilesc și râd de mine.						
8	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9	Vorbesc urât despre mine.						
10	Râd de familia mea.						
11	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12	Fac glume pe seama mea.						
13	Fac glume pe seama notelor mele.						
Bullying fizic							
1	Mă împing sau trag de mine.						
2	Îmi distrug lucrurile.						
3	Calcă pe mine intenționat.						
4	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5	Mă înbrâncesc în mod intenționat.						
6	Mă lovesc.						
7	Aruncă în mine cu obiecte.						
8	Nu mă lasă să trec.						
9	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternică.						
11	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12	Trag scaunul de sub mine.						
13	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
Cyberbullying							
14	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
15	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
16	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
17	Mă sună în mod repetat.						

18.	Postează sau trimiți poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
19.	Postează mesaje mele private.						
20.	Mă amenință sau mă hărțuiește la telefon și pe rețelele de socializare.						
21.	Trimiți mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
22.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
23.	Fac poze cu mesajele mele și le trimiți altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
24.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
25.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
26.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
27.	Îmi trimiți mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
28.	Îmi spun sau cer lucruri sexuale în grupurile de chat.						
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
42.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
43.	Râd de înfățișarea mea.						
44.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
45.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
46.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
47.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
48.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
49.	Râd de tradițiile familiei mele.						
50.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
51.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
52.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
53.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
Cât de afectat te simți?							

Numele și prenumele copilul victimă: _____ (clasa _____)

Numele și prenumele copilului/copilor cu comportament agresiv:

1. _____ (clasa _____)
2. _____ (clasa _____)
3. _____ (clasa _____)

ANEXA 15 ROF

Fișa de management al cazurilor de violență în școală

A. Date generale
Informațiile de la prezenta anexă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor:

Unitatea de învățământ:	Cad. ȘTRUȘEE:
Localitatea:	
Județul:	
Modul de rezidență:	1. Rural; 2. Urban
	1. Centru; 2. Periferie
	1. Creșcă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Ucenac
Coordonatele școlii:	Adresa, e-mail, adresa
Reprezentant legal școală (nume și prenume):	
Președintele Comitetului pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume):	
Numele persoanei care a completat fișa:	

B. Date generale privind cazul înregistrat
Informațiile de la prezenta anexă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoanele desemnate în echipa multidisCIPLINARĂ de intervenție pentru învățământ pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu asistență din partea consilierilor școlari.

Data/Perioada comiterii faptelor:	
Statutul persoanei/persoanelor care s-au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni):	☐ Profesor ☐ Educator ☐ Învățător ☐ Diriginte ☐ Elev ☐ Părinte ☐ Alte persoane; alta:
Tipul faptelor/factelor (bifați una sau mai multe opțiuni):	☐ Violență (cazuri ușoare și grave), între amatori/preșcolari/preșcolari, săvârșite în mediul școlar ☐ Violență asupra amatori/preșcolari/preșcolari, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar ☐ Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar ☐ Escaladare de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar ☐ Alte cazuri (cazuri)
Forma specifică de violență (la fel ca exemplu, bullying):	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni):	☐ În timpul orelor de curs ☐ În timpul orelor de instruire practică ☐ În timpul activităților extrașcolare ☐ În pauze ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt moment (cazuri)
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni):	☐ În sala de clasă ☐ În alte spații școlare (holuri, URP, grupul școlar) ☐ În curtea URP ☐ În mediul online ☐ În afara perimetrului școlii ☐ În afara mediului școlar ☐ Alt loc (cazuri)
Prezența faptelor:	
Numele persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptelor/factelor:	
Consecințele faptelor/factelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autoritatea

Informațiile de la prezenta anexă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor:

Număr autor:

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta listă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal nedidactic ☐ Părinte ☐ Persoană din afara UIP ☐ Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dîrgintial (dacă este cazul)	
Vârsta în ani (împliniți)	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	☐ Da, forme ușoare ... (număr de cazuri) ☐ Da, forme grave ... (număr de cazuri) ☐ Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victimele

Informațiile de la prezenta listă se completează în termen de 5 zile de la săvîrșirea faptelor.

Numele victimelor	☐ 1. ☐ Nu este cazul.
-------------------	--

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta listă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	☐ M ☐ F
Statut	☐ Antepreșcolar al UIP ☐ Preșcolar/Elev al UIP ☐ Cadru didactic ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dîrgintial (dacă este cazul)	
Vârsta în ani (împliniți)	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta listă se completează în termen de 5 zile de la săvîrșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, care?	☐ 112/UPU ☐ Dispeceratul poliției SSS/BSS ☐ SPAS/DAS ☐ HSD/GASPC ☐ CPECA ☐ CRAN/TP ☐ Alte (scrieți): _____
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	

Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/autorități?	☐ Da ☐ Nu
Dacă da, de către cine?	☐ Elev ☐ Părinte ☐ Cadru didactic ☐ Alte persoane din școală ☐ Alte instituții
Alte observații:	

F. Analiza cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorii pentru învățământ primar/ profesorii diriginți, cu asistență din partea consiliului școlar.) Informațiile de la prezenta fișă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Care este tipul faptelor	
Electra faptelor asupra victimelor/victimelor	
Electra faptelor asupra autorului/autorilor	
Electra faptelor asupra climatului UIP	
Nivelul educațional, relațional, social și psihologic al victimelor/victimelor, la nivelul UIP	
Nivelul educațional, relațional, social și psihologic al autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factori școlari care au favorizat actul de violență (Se completează de CPEV)	

G. Măsură de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/ educatori/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți, cu asistență din partea consiliului școlar.) Informațiile de la prezenta fișă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și măsurile disciplinare luate. În cazul fetei grave de violență care implică răpă, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reacționare pentru managementul cazului.

Data cazului	Măsură de sprijin/ Sancțiuni	Răspunsul	Perioadă, cursă	Rezultate înregistrate după prima 2 luni	Rezultate înregistrate cu o perioadă de timp (pentru cazurile grave de violență)

H. Acțiuni de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (Se completează de CPEV) Informațiile de la prezenta fișă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Data cazului	Măsură de prevenire și reducere	Răspunsul	Perioadă, cursă	Rezultate înregistrate după prima 2 luni	Rezultate înregistrate după prima 6 luni

I. Închiderea cazului (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesorii pentru învățământ primar/ profesorii diriginți, cu asistență din partea consiliului școlar.)

Numele și prenumele directorului UIP:	
Numele și prenumele președintelui CPEV:	
Data încheierii planului	

Rezultatele progreselor înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (vedetărilor, părinților, elevilor, profesorilor și personalul școlii) (Se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.)	
Modalități de evaluare a rezultatelor progresului:	
Închirierea cazului s-a făcut cu acordul: * Dacă nu există acordul celor implicați, acesta înregistrează procesul în fișă.	☐ Președintele Elevilor ☐ Părinții/Reprezentanții legali ☐ Cadrul didactic implicat ☐ Consiliul școlar ☐ Managerul de caz DGASPC
Închirierea cazului s-a făcut la cererea:	☐ Directorului UIP ☐ Managerul de caz DGASPC

NOTE:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se vor consemna rezultatele cazului și menținerea măsurii suplimentare.
2. Închirierea cazului se va consemna în fișă. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor adăuga rapoartele acestora.
3. La cererea, tipul de management se va transmite reprezentanților SLBSM, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată încălcarea legislației de consum de substanțe psychoactive în rândul elevilor.
5. La Hora 0, raportul „Nu este cazul” se va completa doar în cazul intervenției de intervenție.

AMERICA INC. I

Schemă responsabilități

[illegible]

ANEXA 16 ROF

ANEXA 17 ROF

REGULI DE EVACUARE ÎN CAZUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Păstrați-vă calmul!

Locul de adunare:

Ieșirea elevilor: After-School, VIII B, cab. Medical, VA, VB, VC, IB, VIA, VIB, VIC, Informatică, cab. Consiliere, cab. Dir. Adj., cab. Adm, cab. Contabilitate, pază 2.

Nu vă luați ghiozdanul sau alte obiecte Personale!

Careu: IIA, IIB, IIC, IID, IIIB, IVA, IVB, IVC, IA, IC, IIIA, VIIA, VIIB, VIIC, VIID, VIB, Bibliotecă, Sala de sport, Centrala termică.

Ieșirea profesorilor: PA, PB, PC, PD, Cancelarie, VIIIA, VIIC, VIID, IIIC, Secretariat, cab. Director, pază 1.

Aveți grijă de elevii cu handicap!

La locul de adunare se face verificarea prezenței.

Alarma de incendiu: SONERIA

ANEXA 18 ROT

Fișă de feedback semestrial

(varianta tipărită)

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa _____

Cadrul didactic cărui îi acord feedback predă disciplina: _____

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată: _____

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?

(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să _____

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? _____

În acest semestru, am fost prezent la:

25% din ore	50% din ore	75% din ore	Peste 90% din ore