



Dezvoltat și actualizat în ședința CP din 7.03.2025,

Aprobat în ședința CA din 12.03.2025, prin Hotărârea CA nr. 34

Director,

Prof. Dumitrescu Daniela

Nr. 1658/16.03.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

AN ȘCOLAR 2025 - 2026



Conținut

CONSIDERAȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR.....	6
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	8
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale „Ion Milolescu” Pitești.....	9
CAPITOLUL IV - TITLUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	19
CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale „Ion Milolescu” Pitești.....	20
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	27
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV.....	44
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	48
CAPITOLUL IX - PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	77
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială „Ion Milolescu” Pitești.....	84
CAPITOLUL XI - PREZENȚA ÎN Școala Gimnazială „Ion Milolescu” Pitești A FACILITATORILOR BIEȚILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE.....	88
CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI.....	91
CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE.....	93
CAPITOLUL XIV - ANEXE.....	95



CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 158/2025, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din OUGB 2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ, din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate Federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământu preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbateri în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești și prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii până la învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

Art. 3. (1) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești are următoarele elemente de definiție:

a) act de înființare;

b) adresa de domiciliu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/IBAN;

e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actuală a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și



buget, proprie, înlocuiește sursele financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Școala Gimnazială „Ion Mihulescu” Pitești, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza cărui accesul și participarea la educație de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin înlăturarea segregării școlare;

b) principiul calității - în baza cărui activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socio-culturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza cărui se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul reunificării și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierei etnice, religioase, de dizabilitate, fizică și de limbă la acces, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziilor, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în afacerile de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluderii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socio-emoționale, de sănătate fizică și mentală, fiindu-le conferite competențe și capacitățile elevilor, prin-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, comunicative și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/deptabilității în lectoratului educațional - implică tranziția și mobilitatea între diferitele rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politică publică din domeniul educației: reprezentanții autorităților publice centrale și locale, al mediului academic, beneficiarii, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negocierea colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice Bisericii care îl recunoaște și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării activității



educaționale:

h) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform cărui politicile educaționale sunt elaborate incluse în funcție de informațiile sociale și/sau de studiu care analizează aceste date;

i) principiul datelor deschise - conform cărui datele publice produse de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

l) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

m) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței și calității generale a educației de calitate;

n) principiul adaptabilității curriculumului național - conform cărui proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/supraexploatarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extracurriculare;

o) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a interesului deplin al elevilor asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesul elevilor înaintea altor considerații.

Art. 9. (1) În școlile Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate resursele și formele de învățământ, indiferent de condiție socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea contribui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești se organizează și funcționează independent de orice angajare politică sau religioasă.

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești sunt interzise creșterea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și propagandă religioasă, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești asigură transportul beneficiarilor primari la și de la unitatea de învățământ cu autovehicule școlare. (Legea nr. 102/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare electrice pentru transportul elevilor din învățământul preuniversitar de stat)

(2) Scopul principal al utilizării autovehiculelor școlare, este transportul dus-întors al beneficiarilor primari la cursuri, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor școlare:

- transportul elevilor și cadrelor didactice la alte activități culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socio-emocionale în rândul acestora manifestări culturale și competiții sportive, vizite de studiu, realizarea unor activități din proiectele educaționale școlare și extracurriculare în care unitatea de învățământ este implicată, transportul cadrelor didactice la conferințe, întâlniri de lucru, conferințe și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, care să faciliteze dezvoltarea acestuia fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învățământ și la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

(3) Utilizarea autovehiculelor școlare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere și a regulamentului de utilizare autovehiculului școlar aprobat.

Art. 7. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, se organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;



- b) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c) de Zile Naționale a Recordului – 1 decembrie;
- d) cu ocazia zile de 24 Ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care îl celebrăm pe Ion Mihailescu – ziua școlii, Mihail Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale etc.

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

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

(4) Programul activităților/măiestrităților vor trece prin aprobarea către conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești cu minimum 5 zile înainte de începere.

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

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 8. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în două schimburi de la ora 8.00 la ora 11.50/12.50 - programul de dimineață și de la ora 11.50/12.50 la ora 17.50/18.50 - programul de după-amiază. Urmează ca ora de pregătire suplimentară să fie planificată în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic în parte.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clase pregătitoare și la clase I, activitățile de predare-învățare-evaluare au o durată de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situații în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile pentru elevii din clase pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copilului, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copii pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandată este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 ani la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educația timpurie.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemia, interperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

(7) Unitatea de educație timpurie funcționează după următorul program: program normal - 5 ore pe zi, activități cu copil.

(8) Suspendarea cursurilor cu printr-unii copii se poate face, după caz

a) la nivel individual, la cererea părinților/reprezentantului legal, cu sfatul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevii suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip 1, boli inimii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, infecțiuni asociate cu imunodepresia moderată sau severă



cum ar fi: transplant, efectul unei oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflați în Grecia domiciliu, în limita hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

c) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea Inspectorului Școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării;

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

f) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit. c), se realizează cu actul, redactat în scris, al Consiliului de administrație.

(100) În situația prevăzută la alin. (5), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(101) În situația în care activitatea nu se poate desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(102) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(103) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(104) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, al căror părinte au solicitat acest tip de program.

(105) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale cadrelor și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legal ai beneficiarilor primari.

(106) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitatea;
- c) planificarea activităților de educativ-recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparare și de igienizare ale sălilor și terenurilor.

(107) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de asigurarea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.



(18) Orarul Școlii Gimnaziale „Ion Minculescu” Pitești se întocmește de o comisie mixtă de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă.

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

(20) În urma analizei de nevoi întreprinsă la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul Inspectoratului Școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul "Școala după școală";
- b) Programul de "Învățare remedială";
- c) Statutul de școală vacanț;
- d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- e) Programul "Zona de investiții prioritare în educație".

(21) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al Ministerului Educației.

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

(23) Compensamentul Secretariatului dețelegând programul luni și mierți în intervalul 8.00 – 16.00, miercuri, joi, vineri în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului școlii.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Școala Gimnazială „Ion Minculescu” Pitești, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivelor minime și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 196/2023, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza a justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită excepționea de la prevederile privind efectivele minime și maxime prevăzute de lege.

(3) În localitățile în care există centre pentru formă de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prevederile se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde predomina una minorități etnice sau majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației și Cercetării la propunerea Inspectoratului Școlar sau a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Repartizarea beneficiarilor la grupe/clase se face conform Ordinului nr. 3543/2024 privind aprobarea procedurii de distribuție aleatorie a întreprinderilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legea Învățământului preuniversitar nr. 196/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(5) Activitatea de învățământ în regim școlar se reglementează prin ordin al Ministerului Educației.

Art. 10. În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumate la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de



studiu cu conținutul prin distribuția elementelor beneficiarilor primari, școlile unde există mai multe clase pe un de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceeași limbă străină.

(3) În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, în cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor prințul pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea școlii a părinților/reprezentanților legali, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studiului limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se alină la ritmul nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești este asigurată în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organizațiile interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCC) și alte comitete constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, școlile unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale ale bunei îndreptări școlare reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 15. (1) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești este asigurată, la înerea directorului, cu acordul Inspectoratului Școlar, prin reprezentanți juridici.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de specialitate sau de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a comitetelor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6224/2023.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice, din care cel puțin unul poate fi ales ca unul reprezentant al personalului didactic auxiliar, primul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efectivă de peste 400 de beneficiari primari. Quorumul de sedință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri.

(2) Pentru că în organizarea există funcția de director adjunct, directorul a propus candidatură directorului adjunct



Consiliului profesoral cu acordul alegerei cadrelor didactice membre ale Consiliului de administrație. Directorul adjunct al școlii devine membru al Consiliului de administrație, fiind ales de către Consiliul profesoral.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minculescu” Pitheci.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau a liberarilor din funcția de directorul numit în urma concursului național, iar directorul este președintele, de drept sau altă, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la portalul unității și/ sau pe adresa/ pagina web a unității.

(8) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor/sindicatelor reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și al asociației de părinți membri ai federațiilor/părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(10) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

(11) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali la nivel grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifice și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional corespunzător nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(13) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatoarelor/profesoarelor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și POLITICĂ CURAJĂTOARE și algea profesorii consilieri școlari, profesori logopezi, profesori tineri și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 12. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, maltratarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârilor privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi recomandat o singură dată. La următoarea ședință ordonul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârile nu pot fi adoptate.



(4) Hotărârile privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de a liberare din funcție a directorului și/sau directorului adjuncți și hotărârile privind sancțiunile economice personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradului de merit, reanunțarea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, necesitatea de exercitare a votului secret se prezintă în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 25. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin a treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Procedurile CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, care ar fi calamități, însempani, epidemii, pandemii, altele situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijlocul electronic de comunicare, la sistem de videoconferință.

Art. 26. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.323/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și arhivează execuția bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (COECS);
- d) analizează și aprobă propunerea de colaborare cu terți, 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 comisia de concurs și validarea rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își aseră răspunderea politică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECȚIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 27. (1) Directorul asigură conducerea școlii la Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director s-a ocupat conform legii.



(23) Prin încheierea asigurării finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promisiunea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rașă teritorială se află unitatea de învățământ.

(24) Directorul a încheiat contract de management educațional cu Inspectoratul Școlar General al Inspectoratului Școlar.

(25) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/șararita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unui infracțiune contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății personale, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de persoane, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și darea de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(26) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a Inspectoratului Școlar General al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, unități de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia fiindă aparținând Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie raportarea motivată de către Inspectoratul Școlar;

d) pentru încălcarea cu intenție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 103/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea fiindă aparținând Inspectoratului Școlar.

(27) În funcțiile de director înainte venind în urma organizării concursului sau în cazul recanțării unei funcții de director din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, conducerea Interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectoratului Școlar General, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al personalului școlarizat. Ambele solicitări avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectoratului Școlar General consiliul Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(28) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea Interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, cu acordul acestuia, cărui se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectoratului Școlar General emite decizia de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22. (5) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a școlii;
- b) organizează întreaga activitate educațională;



e) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriul în evaluarea managerială realizată de Inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar și este verificată periodic de ARACIS;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și poartă răspundere administrativă pentru ordonul în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și concesionate și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale și alte federații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesional, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, a celor unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și poate pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bulei 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, fișa posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, promovarea, mutarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor 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 indicații pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența necesară a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginti, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupurile pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clasă, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care are la atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor școlare, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a programului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cursurilor, activităților școlare, tehnice, sportive și culturale-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
- o) 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;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) colaborează, cu responsabilul comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ este prin existența în oraș, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea inspectorului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extrașcolare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;



h) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

i) coordonează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

ii) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

iii) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

iv) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

v) răspunde de primirea, înlocuirea, anularea, eliberarea, arhivarea și depunerea actelor de studii și a documentelor școlare;

vi) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acestora, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se efectuează, la loc stabil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și personalul care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces nediscriminat în unitatea de învățământ;

z) cupune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspensiilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspensiilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspensiilor și cazurilor de violență se efectuează, la loc stabil, la intrarea în unitatea de învățământ;

za) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea concursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clasa sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemia, intemperii, calamități și alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii dirigini și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea cerințelor legale de proiectare cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/holder/coordonator sau partener, decunând, prin decizie internă, competența echipei de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suportului pe perioada mobilității, astfel încât necesare financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadelor petrecute în străinătate ca fiind echivalente cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilitate a mediului școlar și cauzele și asigură aplicarea actelor de administrație publică locale privind accesibilitatea necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;



ii) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CIRAIE/CTMIRAIE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, alții în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie școlară, alții în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau disabilități;

iii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de adopție inclusiv, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CIRAIE/CTMIRAIE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrate;

iv) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu disabilități, capacități temporar sau definitiv de părinte, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrația sezonieră și alte categorii dezavantajate;

l) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții prevăzute explicit în legea postului, 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 consiliază cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământul preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioade în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjuncț sau, în cazul în care nu există funcția de director adjuncț, către un alt cadru didactic titular, de regulă Membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta este în drept să ia decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjuncț sau, în cazul în care nu există funcția de director adjuncț, către un cadru didactic titular al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supliment, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are colicase propuse în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradicție cu unitățile care exercită funcția, acesta își deleghează atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjuncț/membru al Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea rubricilor actelor de procedură necesare, până la încheierea definitivă a acestor dosare.

Art. 25. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și acte de serviciu.

Art. 26. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

SECȚIUNEA IV - DIRECTORUL ADJUNCT



Art. 25. (1) Funcția de director se încadrează în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești și-a ocupat, conform legii, prin concurs public. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct s-a organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Pe perioada exercitării mandatului, din cauza războiului nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/la nivelul București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/la Consiliul General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoane care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății personale, reale tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și darea de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(2) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, poate fi ales/desțins din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ unimită de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia fiind a părții înrând Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În aceluși caz este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar;

d) pentru înlocuirea cu vinovăție a obligățiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin legea postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioada determinată.

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

(3) Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1. MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de însoțire pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul unității de învățământ, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlare pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii PDI/OSPE;

f) controlează calitatea procesului instruirii educative;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, a proiectului de director al unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistența la ore;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;

i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluarea a activității desfășurate în școlarea școlară;



l) asigurarea aplicării măsurilor legislative în activitatea unității de învățământ;
m) colaborarea la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;

l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezentei personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de executarea de încheiere a stagiilor școlare, corigențe și dilarențe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuale a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, înlocuitorii cazelor de date și a absențelor statistice la nivelul unității de învățământ;
b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
c) mediază/impunează/măsoară stările calificative sau accidentate de natură la nivelul unității și informează directorul de școală în ceea ce privește soluționarea fiecărei probleme;
d) coordonează, în condiția de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

3. DEZVOLTAREA ȘTIINȚIFICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI RELAȚIA COMUNITARĂ

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate la legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/membrii elevilor;
d) se preocupă de strângerea de resurse materiale, precum: sponsorizări, donații, contribuții, colectarea de materiale și de finanțare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. ALTE ACTIVITĂȚI

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
c) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare, în funcție de performanțele obținute la evaluarea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradelor de merit;
d) răspunde în fața directorului, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Art. 27. (1) Perioada de concediu anual de odihnă al directorului școlară 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 Inspectoratul Școlar General al Inspectoratului Școlar.



CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnostic;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evaluare.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la art. 28. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29. (1) Documentele de diagnostic ale Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești sunt:

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești poate elabora și alte documente de diagnostic privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și **directorul adjunct**, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se discută și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului școlar și beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 33. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadelor anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- 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 postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. (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 cuprinde:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;



b) analiza de nevoi, al căreia din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termenii, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

[3] Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se aprobă de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

[4] Stadiul atingării obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDL) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/actualizarea activităților corespunzătoare acestora.

[5] În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este coroborată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDL.

[6] Propunerea de revizuire se dezbate și se aprobă de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDL.

Art. 88. (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 PDL la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

[3] Planul managerial se dezbate și se aprobă de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

[4] Directorul adjuncț informează 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. 89. 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. 90. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) stadiul de funcții;

b) organograma unității de învățământ;

c) schema orară a activității de învățământ/programele școlare și unității de învățământ preșcolară;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale „Ion Mișulescu” Pitești

SECȚIUNEA 1 - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 91. (1) La Școala Gimnazială „Ion Mișulescu” Pitești, personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

[2] Selecția personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

[3] Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Ion Mișulescu” Pitești, prin reprezentanții săi legal.

Art. 92. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de legislația în



vișoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să egreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colagii.

(6) Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/mediești colaborând cu beneficiarii primari de la clase/clasele la care este în cadrul în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/sărbătorilor.

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

Art. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin atribuțiile de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

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

(3) Organigrama se pregătește de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 41. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintr-o cadre didactice titulare, prin hotărârea a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimentele de specialitate care se află în subordinea directorului/direcțorului adjuncț, în concordanță cu organigrama Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 43. Personalul din învățământul preuniversitar are dreptul și obligația care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la asigurări de pensii și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională.



(2) Personalul îl revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform țigei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învățământul prescolar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă anual, plătit, în perioade vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru nerunca depusă.

(6) Cadrele didactice care realizează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale discipolilor de învățământ, prin metoda coafomae principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazelor materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea activității educaționale și nu poate fi pemunit în timpul desfășurării activității didactice.

(9) 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.

(10) 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 onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din veniturii proprii sau sponsorizări, de scopurile înregistrate ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în strălădare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ albit în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate în cazare în cămine și internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază și copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce aflu activă în sistemul de învățământ.

(14) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, mese și tratament în bazele de odihnă și tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din propria inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în acesta



situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 43. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială „John Mănescu” Pitești

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 59/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Abaterile disciplinare a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând etica profesională și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt altele în cadrul de consiliu mediu, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptul de violență fizică și/sau verbală îndreptată împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și partizanismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria casă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiștii din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este sancționat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice de beneficiar primar, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 45. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradului de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desființarea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. a) ori una sau mai multe cumulate din cele menționate la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsură retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 46. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul



didactic angajat, potrivit al Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din școlile gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ afiliate angajatului sau în cadrul cărora prestează activități de predare-învățare cu elevii și ale faptelor de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abateri disciplinare și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observarea scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscris la un concurs pentru obținerea gradului de învățământ, până la ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte care poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea scrisorilor la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere și unități de învățământ.

Art. 51. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Școlile gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterile disciplinare este o faptă în legătură cu munca și care conține într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăția de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinea și deciziile legale ale conducerii.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 52. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertingerea scrisă;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desființarea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicarea acesteia și salariul nu îi se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierul sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului școlii în formă scrisă.

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.



(3) Pentru încălcări abateri disciplinare se poate aplica NUMAI o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 84. (1) Funcțiile educative de predare din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești sunt: profesorul pentru educație timpurie/invățământul/instruirea/profesorul pentru învățământul primar, profesorul.

(2) Pentru încetarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și câștigul judiciar și certificatele de înregistrare comportamentale.

(3) Pentru asigurarea includerii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori (învățători) și de sprijin, profesori consilierii școlari, profesori logopedi.

Art. 85. (1) În cariera profesorală, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) connector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirect;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curantă;
- e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la art. 84, personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își dezvoltă activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și încheierea superior al beneficiarului primar.

(3) Personalul didactic este interesat să dezvolte o rize activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Art. 86. Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în legea școlii, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activități de formare continuă;
- c) aprinderea motivației și motivarea la învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talențele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să susțină dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudine incluzivă și toleranță;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, eticologice, pe tot parcursul educațional;
- g) abținerea în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru asigurarea de către elevi a valorilor și a principiilor unei societăți democratice;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor activității de predare-învățare-evaluare;



h) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principii fundamentale al realizării unui sistem de educație descentralizat;

i) contribuția la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la cunoștințe și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) fiabilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 57. (1) La Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, secretar șef, secretar, contabil șef administrație financiară și administrator de patrimoniu.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organizarea unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 58. (1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvențe, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cartea de identitate și certificatul de integritate comportamentală.

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 59. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă condițiile de concurs și validarea rezultatelor concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ la Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cartea de identitate și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 60. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu susține răspunderea de lucru ale personalului de îngrijire, în funcția de șef de secție, deoarece directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor secțiuni.

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



(9) Administratorul de patrimoniu organizează și coordonează registrul de casă, efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;

(10) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alți persoane din cadrul compartimentului administrativ, desemnate de către director, trebuie să se îngrijescă, în limita competențelor, de verificarea periodică a existenței bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/persoanelor din unitate.

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII GIMNAZIALE „ROMÂNUL ȘCULUI” PITEȘTI

Art. 61. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6149/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărâri nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 62. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde dă curs, în scris, la începutul fiecărui an școlar, cu o normă de bază. Absența motivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, alți componente Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, alia de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta Raportul și procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților



legali, al consiliului beneficiarilor primari, al autorităților administrației publice locale și al altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învâșândint precum și alții care au membri în unitatea de învățământ.

(10) În procesele-verbale ale ședințelor CONSILIULUI profesoral, secretarul aceluia 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 "împotră" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și intervenții în timpul ședinței;

e) semnarea documentului.

(11) Memore și semnăturile originale ale participanților la ședințe sunt consemnate în stîrșitul procesului-verbal al ședinței ședințe; președintele Consiliului profesoral semnază, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se menținează zilnic pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnază pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigilul unității de învățământ.

(13) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține următoarele procese-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, scrisori etc.), rapoartele și încheierile pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează în birou și se păstrează, pe cel puțin doi ani, la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(14) Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în formă fizică sau online, prin mijloc electronic de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 84. Consiliul profesoral are următoarele atribuții

a) organizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se ține public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al Ministerului Educației;

e) propune Consiliului de administrație primirea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu înaltă calificare la catedră;

f) propune Consiliului de administrație înființarea procedurii legale pentru încheierea actului profesional de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, validează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;

h) dezbate și aprobă raportele de activitate anuale, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-didactian, precum și situația școlară după încheierea evaluării de amănunț, diferențele și corecturile;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvșșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administrația programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificările la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar, propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primar, în conformitate cu atribuțiile care au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) autorizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

o) analizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, lista de autorizații ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și analizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministrului, 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;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrația măsurile de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comitetelor pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comitete constituite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu legea;

u) 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;

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

Art. 65. Documentele Consiliului profesional sunt:

a) venetici și graficul ședințelor Consiliului profesoral;

b) convocările Consiliului profesoral/donor ale școlii prin mijloace electronice;

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

SECȚIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 66. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasă respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul primar din învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare an școlar de școală sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, însempani, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 67. Consiliul clasei are următoarele atribuții:



a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificările, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrășcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la învățări cu părinți și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/învățătoarelor/profesorului parinte învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționază contestațiile unor sancțiuni, în conformitatea cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 68. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

SECȚIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRĂȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCATIONALE EUROPENE

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrășcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor cereri specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrășcolare coordonează activitățile educative din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrășcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali al asocierii de părinți, acolo unde acesta există, cu reprezentanții ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrășcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

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

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu



este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă națională din unitatea de învățământ;
- b) realizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendariului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar și ministere, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, școlii unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, pe baza consultanței beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, școlii unde există;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminază informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, școlii unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematică și propune forme de derulare a consultanțelor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative naționale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonarea de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ poartă un contract pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și transmite Consiliului de administrație propuneri de participare la funcția de resurse existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu instituțiile de educație extrașcolară din localitatea/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolarii/elevi prin participarea la proiecte și programe școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin acreditare, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ prezintă-activă sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) creează alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;



- c) programe de portofoliat pentru realizarea de activități educative extracurriculare;
- d) programe educaționale de prevenire și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extracurriculare;
- f) măsură de optimizare a ofertei educaționale extracurriculare;
- g) rapoarte de activitate școlare;
- h) documente care reglementează activitatea extracurriculară, în format letric/electronic, transmise de Inspektoratul Școlar și minister, privind activitatea educativă extracurriculară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 71. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic-titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programul Educație Calitate - Erasmus +, PNRR, TSER, alte finanțări.

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

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

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

b) stabilește un grafic al necesităților finanțabile europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Sănătății, ANPCDFP, etc.;

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

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

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

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

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

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



- i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene cuprinde:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implimentarea proiectelor, în formă scrisă/electronică, transmise de Inspectoratul Școlar/IE/M/ME/ANPCDEFP/Biroul de Legături al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalitățile și instrumentele de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat în alin. (6) poate fi realizat și stocat și în formă electronică.

Art. 72. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe

educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

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

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 73. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigințului revin învățătorului/învățătoarelor/ profesorului pentru învățământul primar. În cazul educației timpurii, atribuțiile dirigințului revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

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

Art. 74. (1) Profesori diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, președinți de comunități, școlii în care clasele sunt dirijinate pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplantar care a deținut definitiv calificarea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă în clasa respectivă.

Art. 75. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, cercetare și ofertare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:



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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care să vor desfășura activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se coordonează în cadrul de proiect.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cîți și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru oră curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în concordanță cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierii școlari și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, urmînd ca pe baza reflectărilor:

- să încurajeze, să încurajeze,
- lumea muncii producția, salaria, șomaj, întreprinderi,
- aspecte psihosociale, funcțiile ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea dintr-o perspectivă profesională, meserilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și câștigul prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații.

ocupării,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierii școlari și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extracurriculare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul tinerar și este sprijin și informează Consiliul de administrație privind bazele realizării de beneficiari primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extracurriculare.

(9) La începutul anului școlar și ori de cîte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedică, sprijin educațional, mediere școlară etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ, Euro 200, Mesaj sănătos să, în vederea realizării, școlară la domiciliu etc.)

Art. 76. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu școala, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, în situații obiective cum ar fi: calamități, interperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace tehnice de comunicare, în sistem de videoconferință.



(2) Planificarea activelor didactice în cadrul unităților de învățământ cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formă de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se așteaptă ca părinții să participe la activitățile de învățământ.

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

Art. 73. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizarea și coordonarea:

a) activitatea colectivului de clasă;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extracolare în limitele de învățământ și în afara acestora, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrul de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și fraternizare în cadrul clasei și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al Internetului;

2. monitorizarea:

a) situația la învățare a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extracolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extracolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborarea cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extracolare pentru înfăptuirea activității beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îl implică pe elev;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi;

d) pentru înțelegerea unor proiecte educative ale elevilor, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul plăcerii la activitățile școlare, pentru soluționarea unor probleme de natură deosebită, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

f) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

g) profesorii din artele și de sport pentru includerea beneficiarilor primari de CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupul/clasa sau în afara ei;



- g) CIRAIE/CAMERAE pentru referința și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - h) asistenți sociali/psihologi din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referința cazurilor de violență asupra minorilor, absență școlară și alte situații care necesită o înlocuire a direcțiilor școlare;
 - î) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolare;
 - l) compartimentul secretariat, pentru acordarea bursei și înlocuirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clase;
 - l) persoana desemnată pentru gestionarea SIML, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.
4. Informații:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la școală, implicarea sa realizată în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori în alte căile care este necesar;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; Informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționarea disciplinară, născăpănarea situației școlare, situațiile de urgență sau repetențe;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către comunitatea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau Riga postului.
- Art. 78. Îndeplinește următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiale lațel, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFLMP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a elevului, conformitatea cu reglementările ROFLMP;
 - d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pantru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
 - e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFLMP și ale Statutului elevului;
 - f) încheie situația școlară a elevului la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei;
 - î) completează documentele specifice colecțiilor de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
 - ș) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;



În la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele unității este o recomandare consultativă de însoțire într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

În centrul acestor opțiuni pentru COEDS exprimată de către elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 74. Dispozițiile Art. 75-78 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

SECȚIUNEA V – PROFESORII DE SERVICIU

Art. 80. În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 81. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- să prezinte în urechii de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (știi de clasă, culoare, toaletă, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsurile operative pentru remedierea neregulilor constatate salcătând la nevoie sprijinul conducerii unității;

- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzilor;

- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzilor sau după încheierea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte;

- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de învățământ în cazul absenței neașteptate a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplینirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități neaprobate și inadmisibile în unitate;
- să asigure că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;

- îndrează, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;

- ia măsurile în ceea ce privește situațiile de consecințe adverse de la regulamentele școlare (bătăi, abuzuri, pagube, clase / elevi care deranjează ordinea, pătrunderea persoanelor străine etc.);

- aplică procedurile interne de testare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acut lucru;

- în situații în care apar probleme de sănătate, lezări, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau asistenta medicală de urgență / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui dezastru de evacuare, situații anunțate prin sirenă sonoră;

- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente



deosebite (furtauri, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);

- asigură păstrarea lucrului unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimente deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

Art. 32. (1) La Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, profesorii de servicii sunt repartizați pe zile și pe intervale școlare conform unui grafic stabilit.

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

SECȚIUNEA VI – COMISILE DE LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION MINULESCU” PITEȘTI

Art. 49. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești funcționează comisi:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești sunt:

Comisiile cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

b) Comisia de revizuire/redactare a RCI și RCF;

c) Comisia de evaluare;

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PD;

f) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, anonimizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor

i) Comisia partener;

j) Comisia de promovare a imaginii unității;

k) Comisia de inventarare;

l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisiile cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;



- b) Comisia pentru organizarea evenimentelor;
- c) Comisia de cazare, de cazare și validarea a rezultatelor rezultate;
- d) Comisia de achiziții publice;
- e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucrărilor.

Art. 86. (1) Comisia de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative și prin prezenta regulamente.

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

Art. 87. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(4) În cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe o anumită disciplină, pe discipline de studiu sau pe disciplina înrudită.

(5) În unitatea de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe etape de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) Inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDEOS, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistență la ore;

d) evaluare periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasă de pleac;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la concursuri și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de cadrele, sub forma unei liste care este prezentată până a fi decizată și emisă de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;



l) analiza proiectelor de programe, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplina care face parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

l) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementarea la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și sintetizarea informațiilor obținute din procesul de implementare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a deservirii programului „învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității cărora îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/implementate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, abia cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 88. (1) Membrii CEAC și responsabilul ecarteta se alege din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjuncț.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și actualelor de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform unităților domeniul: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, absenteismul școlar și părăsirea timpurie a școlii, promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 89. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFD-CD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, la baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membri și responsabil Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se alege din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjuncț.

(3) Componența CFD-CD este stabilită anual, prin decizie a conducerei unității de învățământ.

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

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

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ



și le raportează Casei Corpului Didactic;

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

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre aprobare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoia de formare identificată la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritatea la stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional și cadrele didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predare colaborare, interdisciplinare, studii de caz, schimburi de experiență etc. la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru calificare în învățământul preuniversitar/de tranziție în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea și recunoașterea rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condițiilor de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoașterea și echivalarea a creditelor profesionale transferabile) corespunzător de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculată la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar și beneficiilor primare, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliiază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Trupele Școlare, cu CCD, cu Consiliul de administrație și cu Consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nivel, colaborează cu colegiatele consilii din unitățile de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice altce altce rezultând din legislația în vigoare.

Art. 50. (3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Mihulescu” Pitești, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și compoziția sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru protecție și programe educaționale școlare și extrașcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorii-coordonatori școlari și mediatorii școlari, după caz.

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

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

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, potrivit prevederilor Statutului școlii, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a



unităților de învățământ preuniversitar și ale personalului regulament.

f) Atribuțiile comitetului

a) prevenirea și combaterea violențelor:

- înregistrarea și raportarea la Inspecțiunea Școlară a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violențelor, pe care îl comunică Comitetul pentru asigurarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai judecătoreștilor;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a profesorilor/beneficiarilor primari și a personalului din învățarea școlară și prevenirea delinvenței juvenile în școală și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a cazării școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anti-corupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de alocare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictele de interes, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare;

- eliminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ/la tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, limba și limbajele minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și inițierea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea culturală, la promovarea interculturalității;

- consultarea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale;
- evaluarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;
- d) oricare altă atribuție care sunt stipulate ca fiind de competența școlii, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 91. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linia de securitate și sănătate în muncă:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și măsurile de prevenire;
- b) organizarea instruirilor de protecție a muncii pe activități;
- c) organizarea instruirilor de protecție a muncii pentru activități marcativ-ciclice, de către conducătorii activităților;
- d) elaborarea de materiale informative cuprindând la ficuțiile de accidente ce pot apărea în unitate și în afara unității;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu semenii săi.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linia situații de urgență:

- a) organizarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sancțiilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solictarea conducătorului unității a fondurilor necesare achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planșilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru directori, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 92. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ consente, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în perimetrul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unitatea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți și compartimentelor, desemnați de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și stabilită de un secretariat tehnic.

(3) Atribuțiile Comisiei de monitorizare:

- a) implementarea în cadrul unității standardelor de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OIGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- b) elaborarea și aprobarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabilii precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea



programului se vor avea în vedere regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității, personalul și structura acestuia precum și altele reglementări și condiții specifice:

- c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- d) monitorizează respectarea termenilor prevăzuți în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial și decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
- e) îndrumă compartimentele din structura unității în vederea elaborării programelor de dezvoltare a substructurilor de control managerial;
- f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern și planificării strategice în cadrul unității;
- g) evaluează și analizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;
- h) elaborează, actualizează și revizuește registrul riscurilor la nivelul unității;
- i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;
- j) primește de la compartimente, informații referitoare la progresul înregistrat cu privire la dezvoltarea sistemelor/substructurilor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referințe la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an școlar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la altele probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- l) membrii Comitetului de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire atribuțiilor acestei structuri;
- m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern și planificarea strategică;
- n) întocmește rapoarte în baza hotărârilor prezidențialei Comitetului de Monitorizare;
- o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia și propune măsurile de corectare care se impun;
- p) centralizează, analizează, sintetizează și emite documente în domeniile de competență;
- q) dăce la îndeplinire și transmite hotărârile Președinției acestuia;
- r) inițiază directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern și a planificării strategice la nivelul unității;
- s) propune Președinției Comitetului de Monitorizare participarea la ședințele Comitetului a altor reprezentanți din cadrul său din afară, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor arătate pe ordinea de zi a ședinței;
- ș) membrii Comitetului au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la toate activitățile desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul Comitetului;
- u) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Comitetul va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a unității.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 84. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unității posturile de Secretar-Șef, Secretar și Informatician.



(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinți sau reprezentanți legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, la baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 34. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor în nomenclatura unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dovezilor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și deciziei/șefii de comanda și evaluării 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 starea postului a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, evaluarea, eliberarea, arhivarea și depunerea actelor de cuștină și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după cuplarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatul termenilor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigilului unității pe documentele vizitate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv vizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dovezilor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tutarilor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite la solicitare.

Art. 35. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelaria, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de serviciu, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul președintelui al personalului școlii.



(6) Condiționarea de orice beneficiu a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(8) Secretarul-șef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezenților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail: scola_2_pitesti@yahoo.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesărilor referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătură beneficiarilor primari și părinților/reprezenților legali cu unitatea de învățământ, direcțional și Consiliul de administrație au derulat un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure actualizarea cu părinții al acestuia în intervalul orar 8-9 de luni până vineri, respectiv 16-18, în zilele de luni și marți.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-COMTABIL

Art. 86. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alta activități cu privire la finanțarea și contabilitatea Instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde contabilul-șef (administrativ sau financiar).

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat direcțional unității de învățământ.

Art. 87. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a creșterii oparțimii care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) verificarea rezultatelor procesului de învecinarea 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) evaluarea, 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) înlocuirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizarea operațiunilor prevăzute de normele legale în materie;
- o) organizarea și conducerea registrelor de contabilitate;
- p) organizarea contabilității imobilizărilor și a investițiilor;
- q) organizarea contabilității materialelor și a celor de natură obiectelor de inventar;
- r) organizarea contabilității dărilor și a creanțelor;
- s) organizarea contabilității trezoreriei;
- t) întocmirea situațiilor financiare;
- v) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precum și celelalte în baza postului.

Art. 98. Management financiar

- (1) Activitatea financiară a școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de activități publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzis angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (5) Resursele extra-bugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 99. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

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

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazelor materiale;
- b) realizarea reparărilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazelor didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, servitiilor 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 acestor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența echipamentului 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.L.;
- i) întocmirea planului anual de activități și a documentațiilor de atribuire a contractelor;



și orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precum și explicit în lista postului.

Art. 101. Management administrativ

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare relevante la patrimoniul și administrarea bazelor didactico-materiale ce realizează în conformitatea cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Hotărârile care se operează în lățile ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administrației de patrimoniu, la baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particulare sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

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

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. (1) În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești se organizează și funcționează atât în formă fizică, cât și digitală, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.

(2) Accesul se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupuri etnice/personelor cu dizabilități.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 103. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 104. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, ce 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, ce urmare a solicitării scrisă a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.



Art. 108. (1) Încetarea în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodelor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, părintele a comunicat absențe cu urmări a unor probleme medicale sau se observă manifestări de abuzabil sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea refuzării în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras la cererea motivată a părinților, înțelegându-se că poate fi în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasă anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe cu urmări a unor probleme medicale sau se observă manifestări de abuzabil sau de neadaptare în regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea refuzării în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consulta părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizia în interesul educațional al copilului/elevului și îl va informa că solicitarea va poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului de dezvoltări atestă necesitatea refuzării în grupă/clasă anterioară sau în grupă/clasă corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(6) 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.

(7) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadru didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absențele se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi înlocuit drept mijloc de control.

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

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

(10) 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/scrioare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primar.

(11) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, dacă a depășit 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal și elevului, aduse la învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(12) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte prezintă la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la returnarea activității elevului.

(13) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absențelor ca nejustificate.

(14) În cazul beneficiarilor primar reprezentanți, părinții se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.



Art. 106. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiada și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/județean, regional, național și internațional, la camera școlară a profesorilor îndrumători/însușitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea Învățământului preuniversitar nr.108/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să asigure serviciile de asistență socială (SPAS/DAIS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzute într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 107. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reintegrați, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/etapu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovedea continuării studiilor și este debitorare privind domiciliul/residența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români război în țară.

(4) La cererea părinților sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

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

2. Educația extracuriculară

Art. 108. (1) Educația extracuriculară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și evadarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea întregirii și punerii în aplicare activă în societate.

(2) Oferta activităților de educație extracuriculară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extracuriculară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extracuriculare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu mediul de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extracuriculară.

Art. 109. (1) Activitatea educativă extracuriculară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extracuriculare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extracuriculară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă,



centru comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 110. (1) Activitățile educaționale extracolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, flămânck, jocurile, antreprenoriale, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extracolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, web-uri, expediții, școli, tabere și cazări tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extracolare poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/învățătoare/profesor pentru învățământul primar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către comitetul pentru proiecte și programe educative școlare și extracolare.

(4) Activitățile educaționale extracolare sunt stabilite în Comitetul profesional al unității de învățământ, aprobat cu consiliul beneficiarilor primari, în confirmare cu opiniile beneficiarilor primari, ale comitetului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, școala urmează ca să aibă, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extracolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub formă de excursii, tabere, expediții și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extracolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extracolare se înregistrează în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extracolare, unitatea de învățământ precum și prin participarea acestora.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extracolare și îi motivează pentru implicarea în activități extracolare, sperjind astfel școala în aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităților educaționale extracolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Comunitare „Jun Minulescu” Băneș.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încetarea situației școlare

Art. 111. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 112. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ postuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.



(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezenților legali și cadrelor didactice și este la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 113. (1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul școlii școlare.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitivă, 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 unei rapoarte, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar.

(3) La sfârșitul grupelei mici din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, acordând notadelul prezenta în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este transmis prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite unui departament didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2025-2026. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordonă și ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 114. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea 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 și Cercetării Științifice/Autoritatea Școlară.

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

Art. 115. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 116. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și în învățământul gimnazial special care prioritizează elevii cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin practică/procedură specifică, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;



(1) Prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluărilor se comunică în catalog, cu cenzură albească, sub formă «Calificativul/Nota», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin competențele Secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolii (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt comunicate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin Inspectoratul școlar.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea cupidon/beneficiarilor primari că respectarea acestora și/sau evaluarea față de respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, consultul școlar disciplinar și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 110 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 1/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(7) Pentru fraude constatate la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/comuniorilor organizate la nivelul unității de învățământ, costarea prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor inițiale 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.

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

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

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

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

Art. 117. (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 beneficiarilor primari 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. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corecții vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alina. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultima ora a săptămânii ale anului școlar.

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

Art. 118. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii nu notează suficient, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a regulimentărilor 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. 119. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultă la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau două treimi puncte, în cazul beneficiarilor primari care nu înregistrează un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se comunică în catalog cu cotează 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. 120. (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 alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul elevului;
- raportul efort-performanță realizată;
- creșterea sau scăderea motivației elevului;
- realizarea unor servicii din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost achitate la cerințele părintelui/representantului legal.



Art. 121. (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 învățătorii/institutorii/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. 122. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primarii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificativele note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, medie anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, alături de secretariat.

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

(4) Beneficiarilor primarii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) 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 stilurile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) 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: arboraj, coordonare, nădăruire, înregistrarea unor elemente tehnice, țivera secundă etc.

Art. 123. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/tutorii legal înstituiți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele celui care solicită.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opiniei de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părinților sau a tutorului legal înstituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-a asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabilește pe lângă propriul regulament de organizare și funcționare activităților pe care acceptă le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Art. 124. Sunt declarați promovaj elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 3/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 4/calificativul „Suficient”.



Art. 125. Sunt declarați amănâți elevii cărora nu li se poate definițiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scoliți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonament și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) au sau au născut suferință de calificativ/note necesară pentru încheierea medicamentelor sau nu au calificative/medicamentele anuale la disciplinele respective cunoscute în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimpunabile personalului didactic de predare.

Art. 126. (1) Închiderea situației școlare a beneficiarilor primarii amănâți se face înaintea sesiunii de corectare, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amănâți care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de corectare a situației școlare a elevilor amănâți se pot prezenta la sesiunea de examene de corectare. Elevii declarați amănâți din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă la sesiunile de examinare sunt reintegrați în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic rațional să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corectare, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un săt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 127. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la întreruperea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

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

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

(5) În cazul beneficiarilor primarii din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială „Joh. Mihailescu” Pitești are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinți, tutori, reprezentanți legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul preșcolar (grupe mici), în situația reprezentanți copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a atinge conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locale. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

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



Art. 128. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amănauți care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o sesiune specială de examinare de corigență, într-o perioadă stabilă prin ordin de ministru.

Art. 129. (1) Sunt declarați repeteți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se desfășoară la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenul de corigență în anularea specială;

b) elevii care au obținut la portană 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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al claselor I elevii nu pot fi încași repeteți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivitate în care au învățat și înțeles, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ocupare școlară, realizat de un învățător/încălțator/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emotionale, rămân în colectivitate în care au învățat și înțeles, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

Art. 130. (1) Elevii declarați repeteți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în oală pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu deșăgirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repeteți la sfârșitul primului an de studiu, înscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 131. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe un școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, 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 școlii an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în calitate pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primarilor amănauți, în situația în care profesorul clasei refuză voluntar să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primarilor amănauți sau corigenți, sau din motive obiective



dovădită/justificată cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii altuiașel școlare a beneficiarilor primarii medii sau corigenți.

Art. 132. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amaliați, examinarea se face din nouă materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Discipolii la care să adevă examenul de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susțin examen separat pentru fiecare obiect de studiu.

(4) Nu se susțin examenul de diferență pentru discipolii din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ).

(5) În cazul beneficiarilor primarii medii în timpul anului școlar, seșia pentru disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 133. (1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate fi în forma cu frecvență la 1/2 an. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai puțin de 3 ani vârsta clasei la care pot continua studiile, la cerere, și la înțelesul de învățământ cu frecvență, cursuri școlare sau la formă cu frecvență redusă.

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

Art. 134. (1) Elevii care deșin oare de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au terminat cursurile într-o unitate de învățământ din altă parte sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înșăți ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înșării la calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înșăți într-un registru de evidență similar registrului unității. Înșierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul școlilor de școlii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul primar/medii referitoare la înșierea, completarea și arhivarea registrului școlilor.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înșăată în cataloagele prevăzute, toate menționările privind evaluările și frecvența școlară să fi înșăate în cataloagele claselor după înșierea calității de audient.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înșăat elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptată în urma analizei raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înșierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjuncț și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări școlare sumare, de perspectivele de evoluție școlară.



(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea școlii privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul emigrant, elevul va fi înscris în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea cerșetului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, elevul emigrant este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate informațiile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au deținut documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se face în anul de studii corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care au deținut acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrisi ca studenți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și însușirea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare neînscrisă cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primesc de la școală, adresată comunității unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor mediu. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează în disciplinele din actele curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Ora și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia Inspectoratului Școlar General;

b) în cazul în care elevul promovează examenul din ultimul an de studiu, acesta este înscris în obștea unității; în această situație nu se mai impune evaluarea calocelui an de studiu;

c) în situația în care elevul nu promovează examenul din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru însușirea în clasa indicată. Părințele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la obținerea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul școlar.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru aluzorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un



drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și al Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care au cunoscut limba română, însușirea și participarea la cursul de învățare în limba română se face conform regulamentărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primarii care au absolvit cursul de învățare în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se actualizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ primar/realce.

(15) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studii.

(16) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care au cunoscut limba română, alături de frecvența programului au dreptul să participe, la cererea, și la cursul de învățare în limba română.

(17) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind desfășurarea studiilor școlare europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor școlari înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunoaște și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu includerea în clasă corespunzătoare.

Art. 135. (1) Beneficiarilor primarii din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești care intenționează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorului sau reprezentantului legal. Rezervarea locului se realizează valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită însușirea în sistemul de învățământ românesc după încheierea cursurilor școlii școlare, se aplică procedura referitoare la recunoașterea și echivalarea și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurș în străinătate.

Art. 136. (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești validează situația școlară a beneficiarilor primarii, pe clase, în vederea de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului comunică în procedură verbală numărul beneficiarilor primarii promoșii, numărul și numele beneficiarilor primarii corigenți, repetenți, absenți, comatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primarii cu note la purtare mai mici de 7/calificative mici puțin de „Bac”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primarii corigenți, absenți, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali de către învăștii/încălzitorii/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amănunți sau corigenți, învăștii/încălzitorii/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentanților legali programul de desfășurare a examenelor de corigenți și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părinților/reprezentanților legali sau al elevului, documentele școlare, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 172/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



4. Examenale organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Mîrilescu” Pitești

Art. 137. (1) Examenale organizate de Școala Gimnazială „Ion Mîrilescu” Pitești sunt:

- a) examen de corectură;
- b) examen de încadrare a situației școlare pentru elevii descalcați urbane;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror însușire în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/tești organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezenților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihomotorie este adecvată.

(3) Face excepție de la prevederile alin. (2), dacă unitatea are predare în limbile minorităților naționale, și poate organiza tești 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.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitatea 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.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V-a, dacă unitatea nu deține clase de nivel primar.

(6) Pentru elevii cu ecipe educaționale speciale se asigură condiții de egalitate de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 138. Desfășurarea examenelor de diferențe are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 139. La examenale de diferențe pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă recuzări.

Art. 140. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenale se susțin, de regulă, două din cele trei probe - probe scrise și proba orală.

(2) Direcșorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenale, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arde curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corectură, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 arde curriculară.



Art. 141. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul trecează 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 respectivă. Fiecare bilet conține două variante. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte un număr 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 probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corecție, fracțiunile de 5/10 de rotunjită în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corecție este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectura lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corecție se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 142. (1) Elevul corect și declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

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

Art. 143. (1) Elevii corecți sau anulați care nu se pot prezenta la examenul din motive temerare, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.

(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. 144. (1) Rezultatele obținute la examenul de încheiere a situației școlare, la examenul pentru elevii anulați și la examenul de corecție, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrul didactic examinator și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la materialele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrul didactic examinator, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativul/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 returnează de către examinatori și de către poșteductele comitetei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comitetei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la probe orale/practice. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii anului școlar în școală.

(5) Lucrările scrise și folie cu însemnările elevului la probe orale a examenului se păstrează în arhivă unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corectură și la examenele de încheiere a sesiunii pentru elevii amănajți, precum și absența școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după finalizarea sesiunii de evaluare, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 145. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a sesiunii de corectură sau de reevaluare, văditorul/însoțitorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 146. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 147. (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul comitetelor al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 148. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încheierea în esență a mandatului beneficiarilor primari pe formațiune de studiu și în limita cotei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 149. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încheierea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 150. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a 4-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba maternă;



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

Art. 153. 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. 152. Elevii din sacții la bilingva tranzițorie care solicită schimbarea direcției unei școli negative vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 150. (1) Transferurile la care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferul de la nivelul preșcolii se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de nivelul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală Județeană la municipiul București;
- 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. 154. Germanul, franceza etc. se pot transfera în clase celui cu media mai mare sau mai mică, la cererea părinților/autorului/reprezentanților legali, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 155. (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 la învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 156. Pentru elevii 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 limers.

Art. 157. 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 organizarea școlară și profesorii din cadrul Centrului de resurse și activități educaționale, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 158. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solice 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 cursurile școlare de studii.

6. Drepturile elevilor școlii gimnaziale „Ion Mihalache” Pitești

Art. 159. (1) Calitatea de beneficiar primar se doboindește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.



(3) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secunđari și terțiar, fac parte din comunitatea școlară.

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

(5) Elevii au dreptul la șansa egală de acces, de participare la educație și de atingerea a potențialului lor de dezvoltare.

(6) Elevii au dreptul la respectarea integrității, demnității și personalității proprii.

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

Art. 140. (1) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a murilor, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cunoaștere ale beneficiarilor primari.

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

Art. 161. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de studii obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echilibrat în ceea ce privește însușirea, participarea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDEOS, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformanță cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala „Minuleșcu” Pitești se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau tratamentului pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cașier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alta criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de meniu la școală gratuită, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conform activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părinți;



l) dreptul de a beneficia de susținerea școlii, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economice sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

l) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din COEDS, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) dreptul de a participa la disciplinele optionale organizate pe grupe/clasă de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de însușire într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară grăbită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, 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. Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării proiectelor școlare ale elevilor în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul de propria imagine. Nu se consideră liberă de exprimare umilitoarele manifestări comportamentale discriminatorii de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de proprii colegi, utilizarea înjurăturilor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al limbii și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;

t) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

u) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând înălțimea minimă/maximă de elev/înălțimea de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 196/2003, cu modificările și completările ulterioare;

v) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadru didactic și de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități școlare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către țară, în palestre și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile cunoscute Inspectoratului Școlar, în cluburile și în speciile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și acțiunile incluse în programa școlară;

w) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

x) dreptul de a avea acces la etichete școlare proprii ce stau la baza etichetelor școlare;

y) dreptul de a opta, conform legii, pentru o formă de învățământ pe care îl vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

z) dreptul la educația diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de însușire aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;



vi) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în orice caz completul de asistență medicală, de îngrijire, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt neadaptable din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin șșa anonimă sau prin intermediul unor chestionare online securizate, elaborarea conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înalțea conștientizării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/încheia studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legale;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a te fi conștient în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă conștientizarea absenței cu angajare de conștient;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al elevului, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 162. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurată de către cadrele didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/învățare specială, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau altă tipuri de cerințe educaționale, stabiliți prin ordonă și ministrul educației, au dreptul să fie școlariți în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Incluziunea beneficiarilor primării și educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării elevului pe diverse criterii (nașă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

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

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordonă și ministrul educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 89 alin. (2) - (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 163. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate sesiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicare;



b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/representantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerei unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordat/acordat de cadrul didactic de la clasa și nota/calificativul acordat/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota a cordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică siglul unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/însușitor/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predă la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită Inspecționatului Școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 154. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau asocieri care promovează interesele elevilor, exclusiv la grupuri și organizații non-profitabile, economice, sociale, educaționale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza forță sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba activitatea de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara ariilor școlare. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițiul dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de Statutul elevului;

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

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuția de materiale care aduc atingerea securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenilor, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 155. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:



a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, marș, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de vârstă, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legii în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unității de învățământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de recunoștință și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și finanțare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

d) dreptul membrilor minore reintegrare într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legii în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legii în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de lejeri în tabere și în școli și grădinița de vârstă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educație și formarea lor profesională sau în activități extracuriculare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la activități culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bușteni alături de părinți, la toate manifestările prevăzute la lit. j);

l) elevii și concanții străini din învățământul prescolar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legii aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Autoritățile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulențelor financiare elevilor care au obținut distincții, medii și premii speciale.

Art. 166. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acces și de documentare la studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, ce are în vedere Consiliul Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziția de unitatea de învățământ preuniversitar, procedura de evaluare, baze materiale ale școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesorii repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 167. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 168. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - forum, consiliu, comisi și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor și ai în organismele administrative și forumle decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești;

c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statutul de observator la lucrările Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;

f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 169. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) președinții, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii de departamente ale consiliului școlar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliului Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statutul scopul reprezentării elevilor.

Art. 170. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forumle decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către aceștia unități de învățământ, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă cooptând în abateri disciplinare pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrele didactice sau personalul administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar nu este interzis să influențeze procedura de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegătorilor se



sanctionează conform prevederilor art. 310 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 196/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de așeză prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 171. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituie la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin succursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 172. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organizație în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legale;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a li fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 173. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de regionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, etnicitate, handicap, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentant;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea detaliat de pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a li informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în discuție, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prezența actelor normative în vigoare.

Art. 174. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizații neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statutul propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor,

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.



(8) Fiilele sau surorilele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 175. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziilor elevilor.

(2) În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești se constituie Consiliul școlar al elevilor.

Art. 176. (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației și Cercetării, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentati și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ al Inspectoratelor școlare, respectiv al unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentul intern aprobat de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logotelor necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunărilor generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fiind a efecta derularea activităților educaționale.

7. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

Art. 177. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extracurculară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fișa clasei și/sau în fișa colegilor din unitatea de învățământ sau în fișa Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ra prezentatorilor legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) bursa de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/jale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medali;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profi din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele interdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistice și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medali, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/însoțitorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unității menținând diploma pe care un elev la poses prima nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extracurculare, implicare în activități de voluntariat sau de educație informală etc., care meriții să fie apreciate.



(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din clasele primare; pentru următoarea clasă se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități organizate desigur la nivel local, județean/la municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapta de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a organilor economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

B. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

Art. 578. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentul și hotărârile Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară adecvată și adecvată și de a purta elementele de identificare - uniforma școlii - în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. Uniforma școlii este compusă dintr-un tricou polo alb sau mov cu mânecă scurtă sau lungă, pantaloni sau blugi negru/bleumarin sau fustă (doamnă) de aceeași culoare. Panonul este de culoare albă și sport iar sacul echipament sportiv: brănci, săculeți și tricou alb;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și realiza lucrări la nivel de disciplină și lucrări de abstracție originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice neglijență 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;

h) de a utiliza în orice circumstanțe, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în parimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul munuscilor școlare primare gratuite, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a păși la controlarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;



l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu starea școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învățământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta elevul în fața școlii de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primarii și personalul unității de învățământ;

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

p) de a cunoaște și de a respecta 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;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medicului școlii în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu poartă în perioada simțităteii colegilor și a personalului din unitate.

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

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevii să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs dintr-un respectiv cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevul nu îl va consemna în catalog absență.

(4) Modelul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Școlii Școlare „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 175. Elevilor Școlii Școlare „Ion Minulescu” Pitești li este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foli metrice, carnetul de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

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 promovează idei antidemocratice, conform Legii nr. 2/2001 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antidemocratismului, curenți violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, țigări, categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse tehnice, precum muniții, petarde, pocnitani sau altele asemănătoare, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele



comunicare care, prin efectele lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozitați de bunurile personale care nu ardează la siguranța părintală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să utilizeze materiale electorale, de propagandă religioasă, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării cursurilor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autoritate explicit de regulament de ordine interioară al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorii diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la prejudicierea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea cursurilor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente agresive, indisciplinate, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să incită și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiind-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze ori încercă să utilizeze în perimetrul școlar, să aibă oținută indecență;

n) să încerce să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerei școlii și al educatorului/profesorului primar/învățătorului primar/profesorului diriginte.

9. Sancționarea elevilor Școlii Gimnaziale „Ion Mîrutescu” Pitești

Art. 280. (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Mîrutescu” Pitești, care săvârșesc în cadrul școlii abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Școlii Gimnaziale „Ion Mîrutescu” Pitești, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul unor abateri organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în moduri online.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptelor, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) neînregistrarea timporărie sau pe durata întregului an școlar a bursei 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, conform legii;
- f) prezentarea de absentă;
- g) exmatricularea cu drept de înscriere în școli școlare următoare în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(5) Taxa sancțiunii aplicate de comitetul de disciplină, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma măsurilor în fața colectivității clasei sau al școlii este interzisă în orice circumstanțe.

(7) Violența fizică, verbală sau/si sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

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

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

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orelor școlare în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

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

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

Art. 161. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

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

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

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2013 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în cazurile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și intervenție ulterioară privind copiii exploatat și aflați în situații de risc de exploatare prin amănunt, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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



(4) Procedura de selecție și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Mărulescu” Pitești și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

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

(6) Modul de aplicare a sancțiunilor este cel prevăzută de Statutul elevului și de procedurile elaborate la nivelul unității și reduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 182. Sancțiuni privind neîndeplinirea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scibut calificativul anual la purtare, graduel, de la foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scibut mediul anual la purtare cu cele un punct.

(3) Elevii care au medii la purtare mai mici decât 3 în anul școlar anterior nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 183. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile necesare reparărilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare permise 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 scibderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravaloarei manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 184. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor se pot fi aplicate elevilor (cu excepția observărilor disciplinare și a amuzării școlare) se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Mărulescu” Pitești, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârrea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost înscrită și de scibderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scibdere a notei la purtare.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI



Art. 186. (1) Părintă/representanții legali ai beneficiarului primar sunt partenerii educaționali privilegiți ai Școlii Gimnaziale „Ion Mihulescu” Pitești.

(2) Părintă/representanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părintă/representanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pe măsura sa școlară și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în cadrul familie-școlii.

(4) Statul sprijină părinții/representanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în Școala Gimnazială „Ion Mihulescu” Pitești se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/representanții legali ai beneficiarilor primari sau voluntari părinți.

Art. 186a. (1) Părintele/representantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/representantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 187. (1) Părintele/representantul legal al beneficiarului primar are acces în Școala Gimnazială „Ion Mihulescu” Pitești 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 adjuncț al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/să documente la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlniri programate cu educatorul/educatoarea/ profesorii pentru educație timpurie/învățătorul/învățătoarea/profesorii pentru învățământ preșcolă/primar/profesorii dirigini;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/representanților legali în Școala Gimnazială „Ion Mihulescu” Pitești.

Art. 188. Părintă/representanții legali au dreptul să se constituie în asocieri cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 189. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale scolare de părintele/representantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorii pentru educație timpurie/învățătorul/învățătoarea/profesorii pentru învățământ preșcolă/primar/profesorii dirigini. Părintele/representantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/representantul legal are dreptul de a se adresa conducerei unității de învățământ, primar-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/representantul 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 solicita și rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA III - ÎNDAȚORII LA PĂRINȚI/REPRESENTANȚII COPIILOR



Art. 190. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile pentru școlarizarea acestuia până la limitarea studiilor.

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentația medicală solicitată, în vederea menținerii unui nivel sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să se întâlnească cu profesorul pentru educația timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a urmări evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educativului/educatoarei/profesorului pentru educația timpurie/învățătorului/institutorului/profesoarei pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl încurajeze până la joanșă în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative, forelor de curs să îl preta. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, readărea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în echititatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 191. Se interzice oricărei persoane agresiunea fizică, psihică, verbală sau a beneficiarilor primari și a personalului școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 192. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 193. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și sursele resurse didactice și metodice de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educației copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivității de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.



Art. 154. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoarea/profesor pentru educație timpurie/institutor/institutoarea/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 2/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, esse valabilă întru câtă în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali și copiii/beneficiarilor primari din grupă/clasă respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 155. (1) În Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educator/institutor/institutoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care președinesc ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 156. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

Art. 157. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali al comitetului de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organizații și organizații.



Art. 288. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să organizeze, inclusiv finanțat prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ și a grupe/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine dreptul suplimentar pentru copiii lași/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituită abateri disciplinare implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitate de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 289. (1) La nivelul școlii gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinți comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul școlii gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 290. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se convenesc în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanți părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comitetele școlii de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este învitat să participe în prezenta 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 reconstituie pentru a da la vot hotărârea, fiind statutară în prezenta a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele prezintă consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relație cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



Art. 201. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești discipline și domenii care să se studieze prin CDEȘ, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești 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 unor activități;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultanțelor cu părinți sau reprezentanți legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională (specifice), direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate teritoriale sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situațiilor elevilor care au nevoie de asistență;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;
- k) se implică efectiv în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 202. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești poate face demersuri privind obținerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazelor materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea finanțării a unor activități extracurriculare;
- 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 hotărârea de către conducerea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 209. (1) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unei matricole, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de aducțiune.



(3) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

(3) Prin hotărârea a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcția de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 284. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Mîrulescu” Pitești.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentului la care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Mîrulescu” Pitești monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la cerșirea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prescarea unei activități în folosul comunității;

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt cauzate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformință cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA VIII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MÎRULESCU” PITEȘTI ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 285. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 286. Școala Gimnazială „Ion Mîrulescu” Pitești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organizații economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 287. Școala Gimnazială „Ion Mîrulescu” Pitești, de sine stăbuitoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organizații publice și private care de cultură, furnizori de locuințe coadunat, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și alte asociații, pot organiza la nivel local evenimente comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 288. Școala Gimnazială „Ion Mîrulescu” Pitești, în conformință cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate încheia, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizații de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea



competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Școli după școală” sau altele asemănătoare.

Art. 209. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de proselitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor stabilite. În cazul parteneriatelor cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

Art. 210. Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politice, Jandarmeria, instituții de cultură, asociații confesionale, altele asemenea, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 211. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret căreia părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin învățătorii respectivi.

(5) Reprezentanții părinților/reprezentanții legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești

X. 1. Accesul elevilor și personalului în Incinta Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

Art. 212. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, Inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul copiilor/elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradelor sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul copiilor și elevilor se face pe poarta principală, intrarea elevilor în intervalul 7.45-8.00/8.50-9.00, respectiv 11.50-12.00/12.50-13.00.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către agentul de pază din unitate.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

(6) Elevii sunt obligați să poartă asupra lor alinaș carneașul de elev și să-l prezinte la cerere.



(7) Elevilor navetisti li se va permite accesul conform cererii aprobate, pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care însușie din alta moduri li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(8) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orașe precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința agentului de pază/profesorului de serviciu în scris.

(9) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(10) Accesul la secretariat și elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe intrarea de acces a profesorilor pe baza de carnet.

(11) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după încheierea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul scris al profesorului de serviciu sau al învățătorului/încălzătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(12) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor li este interzis 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 promovează ideal antiștiințific, conform Legii nr. 2/2022 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antiștiințificului, culturii violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniții, petarde, pocnitoni sau altele asemănătoare, 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau altele substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(13) Agentul de pază, profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct responsabil pentru pază și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(14) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu și personalul administrativ deținut asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(15) Pentru preșcolarii și elevii din învățământul primar, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(16) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțit de părinți sau reprezentanți legali.



(17) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(18) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(19) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să albe asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, infante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(20) Personalul de pază/persona desemnată și personalul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct responsabil pentru pace și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(21) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(22) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

Art. 213. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe poarta principală/intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.U./C.U. în registrul special de intrare - începând din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persona la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar prederarea unor documente, colete, etc., accesul se va realiza în afara incintei, direct personal cărui sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerei sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de pază/personalul de serviciu/personalul desemnat din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectorii școlari, inspectorii de specialitate, inspectorii generali, ministrul, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legătura de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea



personalului și alienilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a răspuns echivocului de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 63/1992 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale înopinate și orice abateri de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Câte evenimente nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjuncț al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

X.3. Accesul autoturismelor/autovehiculelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești

Art. 214. (1) Accesul autoturismelor/autovehiculelor se va face doar pe poarta principală. Este permisă intrarea în curtea unității și staționarea zilnică pe locurile marcate doar a autoturismelor/autovehiculelor care au primit aprobarea Consiliului de Administrație al unității școlare.

(2) Pentru aprovizionare, colectare deșeură sau staționare în alte scopuri bine întemeiate, pe o perioadă scurtă de timp, accesul cu autoturismul/autovehiculul se poate face doar cu acordul directorului.

X. 4. Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către alini

Art. 218. (29) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care alinii cu carința educațională specială (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării programului școlar, în toate spațiile școlii, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ sau de urgență, cu acordul cadrelor didactice.



(25) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrelor didactice desemnate să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la pierderea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile au se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

21.5. Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești

Art. 216. (1) Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 6/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 66/2000, Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizați în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și în zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Art. 217. Accesul pe terenul de sport va fi permis conform regulamentului anexat prezentei regulament

CAPITOLUL XI - PREZENȚA ÎN Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

Art. 218. (1) Facilitatorul este persoană care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană în vârstă de părinți sau de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul deabilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii pentru educație, incluziunea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinți/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(5) Părinți/Reprezentantul legal pot/poate avea facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești încheie acorduri în acest sens.

(6) Pentru elevii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinți/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea brății în cadrul contractului cu Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești.

Art. 219. (1) Părinții/reprezentantul legal înmânează directorului Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești.

(2) Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cașierul judiciar;



- certificatul de înalțime corespunzătoare;
- aviz psihologic;
- aviz medical (medicină muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

Art. 219. (1) Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești însușește cadru didactic de solicitarea părintelui.

(2) Cadru didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cel din cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

(3) Cadru didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privind prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

- ergonomia sării de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;
- comportamentul facilitatorului în timpul activităților/cursurilor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

(4) Regulile sunt consemnate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

(5) Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Art. 220. (1) Facilitatorul poate însoți elevul atât la ore, cât și în timpul pauzilor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

(2) Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de clasă.

(3) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzilor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-l trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

(4) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești sub influența și conștient sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

Art. 221. (1) Cadru didactic, împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul grupurilor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CBS.

(2) După o analiză comună, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același statut ca cel inițial.

(3) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu are voie să interzică după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

Art. 222. (1) Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directoratului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă.

(2) Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

(3) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

Art. 223. FACILITATORUL deține și are răspundere pentru:

1) competențele facilitatorului deosebit în îndeplinirea sarcinilor în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, respectiv:



a) monitorizarea elevului din imediată apropiere a clasei (hoj), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă;

b) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extracurriculare;

c) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

d) facilitarea relației elevului cu cadru didactic, în timpul orelor de curs;

e) sprijin la efectuarea exercițiilor predată, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadru didactic de la clasă, cu profesorul tinerent și de sprijin și cu alți cadre didactice și profesioniști din Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești;

g) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extracurriculare;

h) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și necesarul în colectivitatea școlară;

3) cazurile facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4) programul zilnic de lucru stabilit în Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, facilitator și familie respective, în conformitate cu prevederile din legislația națională;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Art. 224. Responsabilitățile cadrelor didactice

(1) Profesorii dirigini sau profesorii tinerenți/de sprijin, după caz, includ referințe privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită sau solicită acest tip de sprijin.

(2) Profesorii dirigini sau profesorii tinerenți/de sprijin informează părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES integrați în clasele pe care le conduc cu privire la:

a) conținutul Planurilor de servicii individualizate;

b) prevederile procedurale aplicabile.

(3) Profesorii dirigini sau profesorii tinerenți/de sprijin răspund de completarea documentelor specifice.

(4) Profesorii dirigini sau profesorii tinerenți/de sprijin, după caz:

a) mediază relația dintre părinți/reprezentanții legali și profesioniștii implicați;

b) organizează meeting-uri de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia, în vederea identificării soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;

c) evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei acordată cu privire la programele realizate de elev și la modul de implementare a planului.

(5) Copiile ale documentelor specifice se păstrează în portofoliul elevului cu CES.

Art. 225. Responsabilitățile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES (neadegați în grad de handicap grav, cu asistent personal, au obligația, conform legislației în vigoare, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele specifice.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES neincluzați în grad de handicap grav, cu asistent personal, pot solicita aprobarea unui facilitator de către Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat.

(3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, în situația în care programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se completează câte o cerere distinctă pentru fiecare persoană desemnată.

(4) În cazul schimbării facilitatorului sau al desemnării unui nou facilitator, familia furnizează, în cel mai scurt timp, o nouă cerere, care este cuprinsă a aprobării Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.



(5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru unul sau mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES din aceeași clasă, dacă familia/împreunărității legale optează pentru această variantă.

Art. 226. Colaborarea cu facilitatorul

(1) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale, în care se discută probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se analizează și activitatea facilitatorului.

(2) Cadrele didactice de la clasă întărește și specializată sau servicii specializate:

- crează condițiile necesare pentru prezența facilitatorului alături de elevul integrat;
- colaborează cu facilitatorul în cadrul tuturor activităților școlare la care participă elevul;
- participă la evaluarea complexă a elevului;
- realizează adaptarea curriculară în funcție de nevoile de învățare ale elevului;
- elaborează, în echipe multidisciplinare, Planul de intervenție individualizat;
- desfășoară activități didactice adaptate nevoilor elevului cu CES.

(3) Încheierea colaborării cu facilitatorul depinde, dacă este cazul, de decizia familiei/împreunărității legale sau a persoanei îndreptățite, se realizează fără intervenția Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești.

Art. 227. (1) Dacă, în cadrul sesiunilor, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii tineranți/da sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

(2) În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale sesiunilor clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârile adoptate.

CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 228. Protecția averilor și integritatea

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția averilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Mecanismele de raportare privind încălcările ale legii sunt următoarele:

- raportarea internă;
- raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijlocul pus la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, pe baza canalului de comunicare internă de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primescă raportări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicarea la Prăsea telefonică sau prin alte sisteme de comunicație vocală, sau prin întâlnirea față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem Avertizorul de integritate.

(7) La nivelul unității, se desemnează o persoană cu cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, conform deciziei emise de Director.

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu divulga identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situațiilor în care are confirmarea expresă a acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acesta lucrează o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și limitelor prevăzute



de oportunitate. În acest caz, interesul în interes public este înfățișat amănunțit, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(8) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minor și nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât încheierea procedurii. Această prevedere nu duce atingerea obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa șeful unității în interes public și nu duce atingerea nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de respectare a încălcării raportate.

Art. 215. Așigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare și Hotărâri nr. 831/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Conducătorul unității desemnează o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor în ceea ce privește transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile și compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem Așigurarea transparenței în procesul decizional.

Art. 216. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărâri nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea și asigurarea accesului liber și nelucrat și oricărui persoană la informațiile de interes public, directorul desemnează o persoană cu atribuții de informație și relații publice.

(3) Responsabilități cu relații publice sau echivalente atribuții:

a) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

b) primește solicitările privind informațiile de interes public;

c) realizează o evaluare preliminară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptabilă de la liberul acces;

d) redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivarea întinderii ori a respingerii solicitării, în conformitate cu legea;

e) asigură publicarea tuturor informațiilor din unitate, care să cuprindă informațiile de interes public comunicate din oficiu;

f) asigură disponibilitatea și actualizarea informațiilor comunicate din oficiu, pe pagina de internet și la nivelul unității, precum și la alte modalități, după caz;

g) organizează la nivelul punctului de informare-documentare al unității accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.

(4) Particularul de curânt al unității este domnul/docenta coștiler educațional, și îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- furnizează articole, prototip și complet, orice informație de interes public care primește activitatea unității pe care o reprezintă;



- acordă drept de acces în masă, la termen de cel puțin două zile de la înregistrare, acreditarea ziariştilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- informează în timp util și asigură accesul ziariştilor la activitățile și acturile de interes public organizate de unitatea de învățământ;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea unității prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informații de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;
- difuzarea televiziilor deosebite de presă legate de evenimente sau de activități ale unității;
- nu refuză sau nu renunță credințelor unui jurnalist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității școlii și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;
- în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismul de presă obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

(5) Comisia de evaluare privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public se constituie în cazul unor acțiuni de sesizare și va avea următoarele atribuții:

a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;

b) efectuează cercetarea administrativă;

c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;

d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul săvârșirii culpabil, comisia de analiză va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de cercetare disciplinară a unității, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;

e) redactarea și trimiterea răspunsului solicitantului.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem Accesul la Informațiile de Interes Public.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 239. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților/evaluărilor naționale.

Art. 240. (1) În Școala Gimnazială „Jon Mîrulescu” Pitești sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturilor clasice/elektronice de produse care conțin tutun sau a produselor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială „Jon Mîrulescu” Pitești sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe stupeficante sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială „Jon Mîrulescu” Pitești este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de servicii extracurriculare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale „Jon Mîrulescu” Pitești.

(5) În Școala Gimnazială „Jon Mîrulescu” Pitești comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin intermediul comerțului, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 241. (1) În Școala Gimnazială „Jon Mîrulescu” Pitești se asigură dreptul fundamental la învățământ și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.



(2) În Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești sunt interzise măsurile care pot împiedica accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către școală a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În timpul protecției beneficiarilor primari și prevenirii traficului de persoane, Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educație pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolul traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 242. (1) Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizăției emitere de funcționare.

(2) Pentru clădirile care au deținut autorizație de securitate la incendiu, Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestor act administrative pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul înverificării autorizăției emitere de funcționare, Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 243. Din prezentul regulament face parte integrală Contractul educațional, Anexa 1 a regulamentului, precum și Regulamentul Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești privind la accesul și la modul de utilizare a sălilor și a terenului de sport din aer liber, Anexa 2 a regulamentului.

Art. 244. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori se impune modificarea acestuia. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare în secretariatul unității.

DIRECTOR,

Prof. DUMITRACHE Daniela





CAPITOLUL XIV – ANEXE

ANEXA I

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 196/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. nr. 5726/2024, ale condițiilor și conținutului cerințelor, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de educație și se încheie între:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Aprilie C.A. 02.09.2025

I. PĂRȚILE SEMNATARIE

Școala Comunală „Ion Mihailescu”, cu sediul în Pitești, Str. Energetici nr. 206, Jud. Argeș, reprezentată prin director, doamna **DIUMITRA CHEBANELEA**,

2. **Dumitru Ștefan**, părinte/tașină/tașă legal al copilului/băiețelului
, cu domiciliul

în, în calitate de beneficiar titular,

și, altă persoană în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin înșelare și realizarea acestuia, potrivit dispozițiilor în vigoare în educația beneficiarilor direcți ai școlii.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părinților semnatarilor prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. PĂRȚILE AU CIL PUTER URMĂTOARELE OBLIGAȚII

1. Unitatea de învățământ are obligația

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a obligațiilor părinților noștri de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază, conform dispozițiilor în vigoare;
- să se asigure că tot procesul învățării de învățământ respectă cu strictețe prevederile legii în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corecți și la timp informați cu privire la prevederile legii în vigoare;
- să personalul din învățământ să aibă o bună morală deosebită, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- să asigure, la nevoie, măsurile necesare de asigurare a securității copiilor și specialiștilor, din cadrul personalului școlii și protecția acestora în legătură cu aspecte care țin de securitatea școlii, în special în ceea ce privește aspectele de securitate fizică și psihică a elevilor școlii;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară activități de natură comercială, financiară sau de altă natură, în afara activității școlare;
- să solicite implicarea părinților/beneficiarilor legali și a beneficiarilor primari în activitatea școlii și să participe la activitatea CDECS la direcția de soluționare a beneficiarilor primari;
- să se asigure că personalul didactic cu atribuții beneficiarilor primari direct, corect și transparent și un nivel înalt al activității școlare sau de altă natură în ceea ce privește obținerea rezultatelor școlare;
- să informeze, periodic, părinții/beneficiarii legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului școlii;
- să desfășoare în calitate de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pot în niciun moment în perioada activității și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să se asigure că în activitatea de învățământ sunt incluse activitățile de natură politică și religioasă;
- să solicite acordul părinților/beneficiarilor legali cu privire la fotografierea și, respectiv, înregistrarea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul procesului de învățământ, precum și la obținerea imaginii/beneficiarilor școlii;



1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părinților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scoțarea numelui/beneficiarului la purtarea, ce respectarea prevederilor reprezentanților de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului școlii.

2. Răspunderea pentru lipsirea beneficiarilor primari ce aparțin în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art. 4, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în vederea în care făgăduie să apară prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, ce modificările și completările ulterioare.

VI. FORȚA MAJORĂ

În ceea ce privește părțile contractante au răspunde de neexecutarea la termen a serviciilor de educație în cazul necooperării – total sau parțial - a părinților obligații care îi revin în baza prezentului contract, de către beneficiarii și/sau reprezentanții acestora și/sau a școlii, cauzată de forța majoră sau cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celelalte părți, în termen de 5 zile lucrătoare, evenimentul și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor sale.

VII. MODIFICĂRILE ÎNTRU PĂRȚI

În executarea părților contractante, orice modificare rezultată de una dintre acestea celelalte este valabilă începând de la data în care este comunicată în scris părții care a introdus modificarea în contract. În cazul în care notificarea se face pe cale telefonică, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și cu însoțirea prin e-mail a copiilor de la data menționată de data comunicării primite pe această cale.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrată la unitatea de învățământ, care transmite și confirmarea de primire pe adresa emailului. Modificările verbale nu se fac în considerare de nici una dintre părți, decât în cazul în care confirmarea prin însoțirea ei unei scrisori recomandate sau însoțite de procesul verbal. Modificările verbale se fac în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal prezintă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe toată durata școlară în a căreia se încheie.

IX. ALTE CLAUZE

1. Orice soluție legată de orice parte se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Comitetului de Admi nistrație și aliniții de înțelegere.

Amândouă părțile prezente au caracter personal și/sau nr. 1) este parte integrantă din prezentul contract educațional.

Am fost informat de datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am fost la cunoștință cu informațiile solicitate în baza de date ale unității, sunt prezentate de unitate cu respectarea prevederilor Reglementării nr. 678/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de arogare a Directivii 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord /

Nu sunt de acord cu înregistrarea numelui-numele a copilului meu în sala de clasă în baza de date în scopul de asigurare a securității în vederea asigurării școlii și protecției personalului, bunurilor și valorilor.

Acordul de acordare nu se aplică pentru accesul numelui-numele care sunt necesare pe Internet, sala de activități și în exteriorul clădirilor. Înregistrările numelui-numele sunt păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate, pentru o perioadă de timp de 30 de zile.

Sunt de acord /

Nu sunt de acord cu înregistrarea și înregistrarea copilului meu în scopul programului școlii și/sau a activităților extracurculare, stocarea înregistrărilor rezultat, utilizarea acestora în scop educativ în vederea prevederilor legislației școlii în sala, publicarea online, publicarea online sau alte scopuri educative, cu respectarea legislației în vigoare.

Încheiat astăzi, 08.09.2025, în două exemplare, în original, pe care fiecare parte.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU” PITESTI.

Reprezentant legal,

DIRECTOR,

Prof. DANIELA DUMBRĂCĂ

REPUBLICA ROMÂNIE

Nume și prenume

Semnătură

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional



Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU”, cu sediul în Str. București nr. 205, Pitești, Jud. Argeș, având C.I.F. nr. 29467714, reprezentată de Director prof. DANIELA DUMITRACHE, în calitate de salariați școlari prestatoreni, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, veduce la cunoștința părintelui / tutorei / reprezentantului legal al elevului următoarele:

- Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Informațiile oferite de dumneavoastră, cuprinzând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele necesare în vederea școlării normale, vor fi folosite în scopul realizării și executării contractului de școlarizare și încheierii unor documente necesare școlării, precum și transferate către terți în scopul scop.
- Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlării normale și pe durata necesară păstrării arhivel, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Unitatea de învățământ deține databază de audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere cu audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
- În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informație, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de restricționare, dreptul de ștergere și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii bazate pe date, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Prof. DANIELA DUMITRACHE

Salariații / Salariații _____ în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrearea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor personale și ale minorului _____ și în accepția în mod explicit și neechivoc conștientizându-și unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Ion Minulescu” Pitești să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și prenume reprezentant legal, _____ Data _____

Sa stăruieți cu bună credință la realizarea

ANEXA 2



Nr.1534/16.03.2023

REGULAMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION MINULESCU” PITEȘTI

privitor la accesul și la modul de utilizare a curții și a terenului de sport din aer liber

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești privind accesul copiilor/elevilor în curtea și pe terenul de sport în aer liber, cuprinde norme în baza Legii nr. 6/2023, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, cu și înăuntrul clădirilor. Accesul este gratuit.

Art. 3 Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și necesită să îmbunătățească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesanților sau practicate în scop recreativ.

Art. 4 Este permis accesul gratuit în curtea și pe terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, care frecventează cursurile preuniversitare, denumit „utilizatori”.

Art. 5

a) Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sfințit de sărbătoare pe parcursul anului școlar, în care nu se țin cursuri școlare, cu excepția zilelor în care se desfășoară activități precum concursuri, olimpiade/ competiții sportive/festivități sau alte excepții, este zilnic, în intervalul orar 10:00 – 12:00 și 18:00 – 21:00 (respectiv, 19:00 – 22:00 perioada de vară), cu restrângerea accesului în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de temperatură naturală.

b) Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” Pitești, în timpul anului școlar în care nu țin cursuri școlare, precum și în zilele în care se desfășoară activități precum concursuri, olimpiade /competiții sportive sau festivități, este zilnic, între 19:00 - 21:00 (respectiv, 19:00 – 22:00 vară), cu restrângerea accesului în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de temperatură naturală. Acest program va începe după finalizarea orelor de curs, a concursurilor, a olimpiadelor, a competițiilor sportive sau a festivităților.



a) Programul de acces în curtea și pe terenul de sport în aer liber al Școlii Gimnaziale „Ion Mihailescu” Pitești se va afla de către conducerea unității de învățământ la loc vizibil, în exteriorul unității, orice modificare a acestui fișă, de asemenea, afișată în același loc.

CAP. II – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art. 6 Drepturile utilizatorilor:

- a) Accesul gratuit în curțile și pe terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- b) Utilizatorii pot fi membri de apartenență (părinți, bunici, frați etc). Aparținătorul poate, la rândul său, să fie membru de alți membri ai familiei (minor). Aparținătorul poartă răspundere de acțiunile și de faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

Art. 7 Obligațiile utilizatorilor:

- a) Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunici, frați majori etc), pentru supravegherea minorului. În aceste situații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.
- b) Aparținătorul însoțitor are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive.
- c) Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității agentului de pază pe toată durata utilizării terenului de sport sau școlii în curtea școlii.
- d) Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere apăsător de pază carnetul de elev și / sau un document de identitate. Aparținătorul minorului trebuie să aibă asupra sa un document de identitate.
- e) Să aibă asupra sa măcar un număr de telefon mobil al mamei/părinte / reprezentant legal la caz, în caz de urgență, acesta poate fi contactat de către agentul de pază.
- f) Să folosească terenul de sport din curtea școlii numai pentru a practica sportul conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate.
- g) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este opozabilă și aparținătorilor copilaritelor.
În situația în care persoanele care însoțesc copilul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau potând cu siguranță să cauzeze daune materiale, aceste persoane sunt invitate să părăsească imediat sau accesul le este strict interzis.
- h) Să nu arunce ambalaje, deșeurii și, în general, gunoii în alte locuri decât cele special amenajate, precum cașuri de gunoii.
Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească imediata de către agentul de pază.
Folosirea echipamentului sportiv mai nus constă din a se face pe răspunderea aparținătorului minorului.
- i) Accesul autoturimilor, motocicletelor, motocicletelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ, este permis în incinta parcurii biciclistilor și a trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada



activități sportive.

- j) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:
 - i. nu se va intra pe la cei care deja folosesc terenul de sport;
 - ii. se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
 - iii. se vor respecta regulile de fair play;
 - iv. vor asigura organizarea de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
 - v. nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, brățări etc.) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni.
- k) Să respecte ordinea și liniștea publică.
- l) Să respecte eticheta școlară.
- m) Obligația de a păstra în stare bună și terenurile de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau, în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus.
- n) Accesul utilizatorilor la bazele sportive se face pe propria răspundere a părinților / reprezentanților legali ai copiilor / elevilor.

CAP. III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8 Unitatea de învățământ are următoarele drepturi:

- a) Fiecare unitate de învățământ preuniversitar are dreptul de a-și stabili un regulament propriu, cu introducerea de noi reglementări specifice unității de învățământ fără însă a necesa prezentele reglementări.
- b) Unitatea de învățământ poate limita / îngreuna accesul în curtea școlii și / sau pe terenurile de sport în care se desfășoară activități sportive dacă aceasta este în renovare și astfel, integritatea fizică a utilizatorilor și sportivilor lor este pusă în pericol.
- c) Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a corpilor și a terenului de sport în aer liber.
- d) Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în interesul copiilor sau a învățătorilor școlarii.
- e) Evacuarea imediată de către agentul de pază a utilizatorilor și a funcționarilor școlarii dacă aceștia nu respectă întru totul prezenta Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive. În acest sens, agentul de pază va solicita președintele unității de învățământ; în caz contrar, acesta va sesiza Poliția Locală sau alte organe abilitate.
- f) Evacuarea imediată dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opoziția publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport.

Art. 9 Obligațiile unității de învățământ:



a) Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, pentru a putea fi achis la cunoștință utilizatorilor corzi și a terenului de sport aflate în aer liber din Școala Gimnazială „Ion Mihailescu” Pitești.

CAP. IV – ATRIBUȚIILE AGENTULUI DE PAZĂ

Art. 10 Agentul de pază angajat al unității școlare/al persoanei juridice de drept privat cu care Administrația are contract pentru protejarea și apărarea imobilului edificat și teren aparținând domeniului public și aflate în folosința cultății de învățământ preuniversitar de stat are următoarele atribuții:

- În limita competențelor, să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și menținerea liniștii și ordinii la postul încredințat, conform contractului de pază în vigoare și a conținutului postului;
- Nu păstrează postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în conținutul postului;
- Răspunde disciplinat și material de sarcinile ce-i revin prin conținutul postului;
- Agentul de pază trebuie să gestioneze eventualele altercații dintre utilizatori și/sau însoțitorii acestora, conform conținutului postului. În situațiile în care apreciază că nu poate gestiona anumite altercații intervenite între utilizatori și/sau însoțitorii acestora, în vederea asigurării ordinii și liniștii publice și a bunei desfășurări a activității sportive, va solicita intervenția Poliției Locale sau a altor organe abilitate.

CAP. V – SANCTIUNI

Art. 11 Distrugerea dotărilor, a echipamentelor, a spațiilor aparținând terenurilor de sport strag după ștreș suputarea cheltuielilor de reparații / înlocuire a dotărilor, a echipamentelor, a spațiilor aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugeri și consecințele prevăzute de reglementările legislative în vigoare.

CAP. V – DISPOZIȚII FINALE

Art. 14 Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

Art. 15 Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de cîte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 16 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Director,

prof. Dumitrache Dădălela

