



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

**Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalaspecialapascani.ro**

Avizat în ședința CP din 10.11.2025

Nr. 3134/10.11.2025

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 456/11.11.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE PAȘCANI
2025-2026**

DIRECTOR:

Prof. LUNGU ZINICA

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I: CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1.

(1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în *Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024*, și actualizat prin Ordinul ministrului educației nr. 6226 din 5 septembrie 2025, elaborat în temeiul Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și al art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. s) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Școala Gimnazială Specială Pașcani se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 2

(1) În baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normative care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile s-a elaborat prezentul regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani a fost dezbătut și aprobat în ședința a Consiliului Profesorat și aprobat, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație al școlii.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani este afișat pe site-ul unității www.scoalaspecialapascani.ro.

(5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) **Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școala Gimnazială Specială Pașcani de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, beneficiari. primari și părinți/reprezentanți legali este obligatorie.** Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE PAȘCANI

Art. 3

(1) Școala Gimnazială Specială Pașcani se organizează și funcționează în conformitate cu principiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școala Gimnazială Specială Pașcani își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Școala Gimnazială Specială Pașcani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE PAȘCANI

CAPITOLUL I: REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5 Școala Gimnazială Specială Pașcani fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Școala Gimnazială Specială Pașcani are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Specială Pașcani cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare –Decizia Inspectoratului Școlar al Județului Iași, nr 554 din 17.11,1998;

b) dispune de patrimoniu, prin administrare- contract de administrare nr 5931/10.02.2022 cu Consiliul Județean Iași , cu sediul în Pașcani, str. Gării 157

c) cod de identitate fiscală - 4701282;

d) cont în Trezoreria Statului –RO27TREZ4075026XXX000110

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web – www.scoalapecialapascani.ro

(3) Școala Gimnazială Specială Pașcani are conducere, personal didactic, didactic auxiliary și administrativ și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 7

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului sau alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primar minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online,

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 inspectorului școlar general respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), b), c) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

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

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în școală se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(10) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(11) – Proceduri interne de aplicare

a) Toate activitățile prevăzute la art. 7 alin. (3)–(10) se desfășoară în baza procedurilor interne elaborate de unitatea de învățământ, aprobate de consiliul de administrație și avizate, după caz, de inspectoratul școlar județean.

b) Procedurile interne stabilesc responsabilitățile, fluxurile de comunicare, modalitățile de monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în format hibrid, online sau cu prezență fizică suspendată.

c) Procedurile interne se revizuiesc ori de câte ori apar modificări legislative sau situații excepționale care impun adaptarea modului de organizare a activității școlare.

Art. 8

(1) În Școala Gimnazială Specială Pașcani, cursurile pentru ciclurile primar și gimnazial se organizează în forma de învățământ cu frecvență zi.

(2) Cursurile pentru elevii claselor pregătitoare – a X-a de la Școala Gimnazială Specială Pașcani, funcționează într-un singur schimb și sunt structurate astfel:

- Activitățile de predare-învățare-evaluare sunt asigurate de profesorii de psihopedagogie specială, profesorul de educație fizică, profesorul de religie și se derulează începând cu ora 8:00, conform schemei orare de la fiecare clasă aprobată de directorul unității.

-Terapia educațională complexă și integrată este asigurată de profesorii educatori și se derulează în continuarea programului de predare-învățare-evaluare, conform schemei orare de la fiecare clasă aprobată de directorul unității.

-Terapiile specifice și de compensare se derulează individual sau pe grupe de elevi pe parcursul întregului program școlar de către profesorii psihopedagogi și kinetoterapeuții conform schemei orare aprobată de directorul unității.

(3) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu excepția ultimelor 2 pauze care sunt de 5 minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a

directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către CIEC. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

Art. 9 Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor în Școala Gimnazială Specială Pașcani se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al Școala Gimnazială Specială Pașcani, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai copiilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială Specială Pașcani încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

CAPITOLUL III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11 (1) Învățământul special pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe și clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și gradul deficienței.

TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 11

(1) Managementul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, unitate cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Specială Pașcani este condusă de Consiliul de Administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se consultă, după caz, cu toate organismele implicate în decizia școlii și celor interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluare și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD), alte comisii constituite la nivelul școlii, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor

sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, cu Inspectoratul Școlar Județean Iași, Consiliul Județean Iași și autoritățile administrației publice locale.

Art. 12 Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Iași prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 13

- (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială Specială Pașcani nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (4) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (6) 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.
- (7) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
- (8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate pe platforma educațională a instituției.

Art. 14

- (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani este format din 9 membri: Directorul, președinte al Consiliului de Administrație, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice alese prin vot secret de către Consiliul Profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai Consiliului Județean Iași și 1 reprezentant al Președintelui Consiliului Județean.

Art. 15. Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 17. Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 18. (1) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director etc.

(2) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Art. 19. Consiliul de Administrație aprobă suspendarea cursurilor cu prezența la nivel individual, la cererea părinților, cu avizul și recomandările medicului curant și la nivel de clase, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului și aprobarea ISJ Iași.

CAPITOLUL III: DIRECTORUL

Directorul

ART. 20 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director în unitatea de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Iași. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele Consiliului Județean Iași. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) 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 sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Iași, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Iași, decizia finală 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 realizarea unui audit de către ISJ Iași. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Iași. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ Iași la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ Iași.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială Specială Pașcani, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se 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 ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 21 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) 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. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- 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 notifică administratorii patrimoniului 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 confesionale 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 afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii 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) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrative și a ISJ Iași și postat 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 bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație 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 ISJ Iași, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ Iași, 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 nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, profesorii de psihopedagogie specială și profesorii psihopedagogi la clase, profesorii educatori la grupe, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației 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 preia 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 constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a 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 afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor 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 suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor 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 suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse 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 perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă 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 accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrative privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, 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 integrați;

kk) 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 dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa 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 consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ 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 perioada 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 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 emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 22 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

ART. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

CAPITOLUL IV: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 24. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

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

Art. 25.

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani 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 Speciale Pașcani poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate 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.

Art. 27.

(1) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrative și a ISJ Iași și este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art. 28.

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art. 29.

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 30.

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

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

Art. 31.

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 32. 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. 33. - Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ /programul zilnic al unității de învățământ- Școala Gimnazială Specială Pașcani;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 34. (1) Personalul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui personal administrativ se face prin concurs/examen, 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 unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 35.

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

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

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

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul didactic de la fiecare clasă ce formează echipa pluridisciplinară are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare activități de terapie contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 36.

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul profesoral și consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 37.

- (1) **Personalul didactic este format din profesori de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială, profesori educatori, profesori psihopedagogi, profesori kinetoterapeuți, profesor de educație fizică, profesor de religie** care sunt organizați în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) În școală funcționează comisii cu caracter permanent și cu caracter temporar și ocazional.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 40. La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

CAPITOLUL II: PERSONALUL DIDACTIC

Art. 41. Personalul didactic din Școala Gimnazială Specială Pașcani cuprinde persoanele responsabile cu instruirea, educația și recuperarea elevilor cu CES (profesori de psihopedagogie specială, profesori educatori, profesori psihopedagogi, profesor kinetoterapeut, profesor de educație fizică, profesor de

religie). Acesta are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.42. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 43.

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Specială Pașcani este împărțit în 3 subcomisii pentru curriculum (comisia profesorilor psihopedagogi și kinetoterapeuți, comisia pentru profesori de psihopedagogie specială, profesori educatori), fiecare comisie formată din minim trei membri.

Art. 43. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Specială Pașcani au următoarele **drepturi**:

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

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

(3) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

(4) dreptul la inițiativă profesională;

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

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

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

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

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

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

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

- (12) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- (16) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 44. Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Specială Pașcani** au următoarele **obligatii**:

- (1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (3) Să colaboreze cu membrii echipei pluridisciplinare pentru a asigura monitorizarea și progresul elevilor;
- (4) Să respecte programul școlar aprobat de către conducerea școlii;
- (5) Să respecte procedurile de desfășurare a activităților aprobate la nivelul școlii;
- (6) Personalul didactic este obligat să acumuleze la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, un număr de minimum 15 credite ECTS.
- (7) Personalul didactic este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.
- (8) Pentru personalul didactic, formarea continuă include, în mod obligatoriu și periodic, un program/un curs de prim ajutor, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, periodicitatea participării fiind stabilită la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CFDCD.
- (9) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- (10) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, contratură, atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin

regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(11) Serviciul pe școală reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(12) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități de terapie contracost cu elevi de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

(13) **Este interzis** cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

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

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

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

- **să realizeze înregistrări audio sau video care aduc prejudicii de imagine unei persoane sau școlii;**

- să realizeze fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor/ familiei acestora / personalului școlii ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității de învățământ/interesul învățământului

(14) Cadrele didactice se prezintă la program cu 10 minute înaintea începerii orelor de curs.

(15) După prima oră de curs, pe toată durata programului școlar, cadrul didactic care urmează în program conform orarului, va prelua efectivul de elevi la jumătatea pauzei de dinainte de începere a orei de curs pe bază de tabel/proces verbal.

(16) Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(17) Fiecare cadru didactic care a preluat elevii/ are ore la clasă va asigura organizarea, supravegherea, securitatea și siguranța colectivelor de elevi pe perioada pauzelor conform procedurii interne.

(18) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele/calificativele acordate iar cadrele didactice de la predare-învățare-evaluare trebuie să le consemneze în catalogul clasei și carnetele de elev;

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

(20) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor,

(21) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(22) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maxim 10 zile de la finalizarea

evaluării inițiale planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;

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

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

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

(26) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

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

(28) La ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, după plecarea/preluarea tuturor elevilor;

(29) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;

(30) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

(31) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

(32) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

Art. 45. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, 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 gradăției 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 46.

(1) La data angajării în Școala Gimnazială Specială Pașcani, profesorul este obligat să prezinte actele

solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual.

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

Art. 47.

- (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abateri și se sancționează.
- (2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral.

Art. 48. Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.

Art. 49. Profesorii notează elevii absenți, în catalog, la începutul orei.

Art. 50. Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece calificativul/nota primită.

Art. 51. Cadrele didactice vor semna profesorului de serviciu abaterile grave ale elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității noastre.

Art. 52. Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

Art. 53. Personalul didactic este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 54. Colaborarea și responsabilitățile personalului didactic în cadrul echipei educaționale

- (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Specială Pașcani are obligația de a colabora permanent cu toți membrii echipei educaționale și pluridisciplinare în vederea asigurării progresului individual al fiecărui elev.
- (2) Cadrele didactice au responsabilitatea de a participa la ședințele de echipă, consiliile profesionale ale clasei, comisiile de caz și alte forme de cooperare internă, contribuind activ la realizarea planurilor de intervenție personalizată (PIP) și a planurilor de servicii individualizate (PSI).
- (3) Personalul didactic are obligația de a furniza colegilor informații relevante despre evoluția elevilor, în limitele competenței profesionale, pentru a asigura coerența intervenției educaționale și terapeutice.
- (4) În relațiile profesionale, personalul didactic are datoria de a manifesta spirit de echipă, respect reciproc și sprijin colegial, evitând conflictele, manifestările discriminatorii sau comportamentele care pot afecta climatul de lucru.
- (5) Conflictele apărute între cadrele didactice se soluționează pe cale amiabilă, prin mediere internă, iar în caz contrar se supun analizei Consiliului de administrație sau Comisiei de etică, conform legislației în vigoare.

Art 55 Confidențialitatea și protecția datelor personale

- (1) Personalul didactic are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor privind elevii, părinții/tutorii, colegii și activitatea școlii, dobândite în exercitarea funcției, conform legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Datele privind starea de sănătate, situația familială, rezultatele școlare, comportamentul elevilor sau alte informații personale pot fi comunicate numai persoanelor și instituțiilor autorizate, în condițiile legii.
- (3) Este interzisă fotografierea, filmarea, înregistrarea sau difuzarea în spațiul public (inclusiv online) a imaginilor sau informațiilor care pot conduce la identificarea elevilor ori a altor persoane, fără consimțământul acestora și fără aprobarea conducerii școlii.
- (4) Personalul didactic are obligația de a utiliza documentele și bazele de date ale școlii doar în scop profesional, respectând procedurile interne privind securitatea și arhivarea datelor.
- (5) Încălcarea obligației de confidențialitate sau divulgarea neautorizată de date se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 56.

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului administrativ în unitate 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 cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 57.

- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată 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 stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV - EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT-ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Art. 58. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 59.

(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 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

CAPITOLUL V- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

Art. 60 Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar, conform legii.

Art. 61 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 62.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare, terapii specifice și recuperare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral dacă au norma de bază la Școala Gimnazială Specială Pașcani. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

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

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

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

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

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

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

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

(12) Sedintele consiliului profesoral se pot desfasura, dupa caz, in format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

Art. 63. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate care se face 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 conformitatea cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității;
- g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) propune consiliu de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- m) avizeaza oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie. In stabilirea listei de optionale, consiliul profesoral va tine cont de numarul si ordinea optiunilor pentru exprimate de catre prescolari/elevi si parinti/reprezentantii legali ai acestora;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității și regulamentul de ordine interioară;
- q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) propune și alege cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și a altor comisii constituite la nivelul unității, în condițiile legii;
- t) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- v) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;

Atr. 64. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2 a Consiliul clasei

Art.65

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă/ face terapie la clasa respectivă și un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei;
- (2) Președintele consiliului claei este profesorul dirigintele;
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali;
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, 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 videoconferință.

Art. 66. Consiliul clasei are următoare 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;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de “bine”.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau 1/3 dintre părinți/reprezentanți legali ai elevilor din clasă;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art.67.

- (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 total 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 consiliului clasei, constituit pentru fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 68.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu personalul didactic din unitate, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

(6) Unitatea de învățământ având acreditare Erasmus+, **directorul** numește după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

k) facilitează alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scopul de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară și în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe de parteneriat educațional;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursa umană, materială și financiară a unității de învățământ.

m) inițiază și susține colaborarea școlii cu unități de educație extrașcolară din localitate/ județ

n) se asigură ca rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverință, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ sau partenerii acestora;

l) orice 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 parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

Art. 70

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

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

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art.71.

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

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

Secțiunea a 2-a PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 72.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar, gimnazial, liceal din unitatea de învățământ.

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

Art.73

(1) Profesorul diriginte este numit anual de către directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație,

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalate în relațiile cu beneficiarii.

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

Art. 74

(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 avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu profesorul psihopedagog și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul ciclului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

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

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu profesorul psihopedagog și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale ale elevilor prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee educaționale și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socioprofesionale viitoare a elevilor.

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu profesorul psihopedagog, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a elevilor părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de elevii cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și

părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere psihologică, terapia tulburărilor de limbaj, sprijin educațional, kinetoterapie, activități specifice terapiei complexe și integrate, mediere școlară, etc.), programele (Burse școlare/ sociale, Tichete pentru rechizite, Bani pentru alocația de hrană, Euro 200, Școala la domiciliu, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 75

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

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

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

ART. 76 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- 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 extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități alături de voluntari;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei, profesorii psihopedagogi, kinetoterapeutul și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ-recuperator, care îi implică pe elevi;

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

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

d) CJRAE pentru actualizarea certificatelor de orientare școlară și profesională a elevilor;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

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

4. informează:

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

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris la final de lună și telefonic la începutul fiecărei zile când elevul nu se prezintă la școală iar părintele/reprezentantul legal nu a anunțat școala despre absența copilului;

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

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență;

g) asistentul social cu privire la evenimente și incidente ce implică elevii;

h) conducerea școlii cu privire la evenimente și incidente ce implică elevii;

i) facilitatorul cu privire la atribuțiile lui pe perioada prezenței în unitatea școlară, conform Ordinului 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 și a deciziilor luate împreună cu responsabilul de caz a serviciilor educaționale.

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

ART. 77 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) **și răspunde de securitatea catalogului** pe parcursul întregului an școlar;

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile 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 fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) face parte din Comisia de evaluare internă pentru a întocmi documentația și a face propuneri pentru o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară și profesională pentru fiecare elev în parte.

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

Art.78. Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

Secțiunea a 3-a Profesorul de serviciu

Art. 79. La Școala Gimnazială Specială Pașcani **toate cadrele didactice** vor efectua serviciul în unitatea școală **contratură**, pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului, cu aprobarea directorului și vor avea, următoarele atribuții:

- (1) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin.
- (2) Serviciul în școală se face în intervalul **7,45– 15,50**, contratură, după cum urmează:
 - 7,45 – 11,50 – profesorul educator/profesorul din programul de după amiază
 - 11,50 – 15,50 – profesorul de psihopedagogie specială/profesorul din programul de dimineață.
- (3) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive bine întemeiate, cu acordul directorului școlii, în baza unei cereri scrise, înregistrate la secretariat.
- (4) Cadrul didactic are datoria să-și găsească un înlocuitor și să anunțe responsabilul care întocmește graficul de serviciu pe unitate, cu minimum 1 zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul.
- (5) Verifică existența condicelor de prezență la începutul și finalul serviciului, registrele necesare serviciului pe unitate.
- (6) Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- (7) Monitorizează căile de acces în incinta unității;
- (8) Anunță intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore prin sonerie,
- (9) Monitorizează prezența profesorilor în fiecare clasă. În cazul absentării unui profesor sau a mai mulți profesori, va anunța imediat directorul pentru a se lua măsuri de supraveghere a copiilor, astfel: elevii clasei/claselor ai căror profesori absentează vor fi distribuiți către supraveghere profesorilor psihopedagogi, prof. kinetoterapeut sau/și profesorilor prezenți.
- (10) Monitorizează desfășurarea pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal;
- (11) Consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său (distrugere de mobilier sau bunuri, incidente conflictuale, părăsirea școlii, necesitatea intervenției salvării și/sau transportarea copiilor la spital etc.);
- (12) Profesorul de serviciu din intervalul orar **11.50- 15.50**, pleacă din unitate ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit incinta școlii și că nu se desfășoară niciun eveniment deosebit.
- (13) Legitimează și consemnează în registrul de evidența vizitatorilor prezența vizitatorilor în școală și îi ghidează către compartimentul căutat doar dacă persoana/persoanele căutate sunt disponibile/în incinta școlii;
- (14) Profesorul de serviciu nu permite intrarea în incinta unității școlare a persoanele care, în mod rezonabil, NU au motive justificate de a intra.
- (15) Persoanele străine care nu vor prezenta BI/CI nu vor avea acces în incinta unității școlare și vor contacta telefonic persoana căutată.
- (16) În cazul în care profesorul de serviciu constată că nu este necesară intrarea unei persoane străine care are de predat unele documente/colete, aceasta se va realiza în afara incintei unității școlare, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

- (17) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
- (18) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, profesorul de serviciu va anunța directorul.
- (19) Profesorul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
- (20) Persoanele străine vor primi în incinta unității ecusonul „Vizitator”, pe care îl vor purta la vedere.
- (21) Personalul de control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru dar NU primesc legitimație de „Vizitator”.
- (22) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară a persoanei străine, după ce a înapoiat ecusonul de „Vizitator”.
- (23) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri, fără acordul profesorului de serviciu, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.
- (24) 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.
- (25) Profesorul de serviciu va permite accesul în unitate persoanelor care au fost acceptate ca **facilitatori** la clase, pe intervalul orar stabilit de conducerea unității și de către profesorul de la clasă, iar acesta se va legitima cu ecusonul „Facilitator”. Datele personale ale acestuia sunt consemnate, de asemenea, în registrul intrări/ieșiri.
- (26) Profesorul de serviciu va permite accesul în unitate și persoanelor ce au fost acceptate ca **voluntari**, pe intervalul orar stabilit de către conducerea unității și comisia de validare a acestora de a desfășura astfel de activități, iar acesta va purta ecusonul „Voluntar”. Datele personale ale acestuia sunt consemnate, de asemenea, în registrul intrări/ieșiri.
- (27) Profesorul de serviciu permite accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității numai pe baza documentului de identitate, a legitimației de serviciu și cu acordul directorului. Aceștia au obligația de a avea la vedere ecusonul „Presă”, pe care să fie specificat numele și prenumele și denumirea instituției/firmei de presă pe care o reprezintă. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai cu acordul directorului și în condițiile legii. Directorul însoțește sau desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității școlare, în intervalul orar stabilit de conducerea unității de învățământ.

(28) Pe parcursul întregului interval în care profesorul de serviciu își exercită atribuțiile, acesta va lua la cunoștință eventualele incidente între elevi sau între ale părți, va sesiza profesorii de la clasă, le va consemna în procesul-verbal.

(29) NU constituie atribuția profesorului de serviciu supravegherea îndeaproape a tuturor elevilor pe parcursul pauzelor. Întreaga responsabilitate asupra securității și a siguranței elevilor pe parcursul programului școlar revine cadrelor didactice prezente la clase.

(30) La finalul programului, profesorul de serviciu va întocmi procesul-verbal în registrul de procese-verbale și va consemna date exacte legate de intrări/ieșiri, incidente, alte situații neprevăzute etc.

(31) Profesorul de serviciu ce își încetează activitatea la ora 11.50 va preda serviciul colegului ce va desfășura activitatea în intervalul 11.50-15.50, pe bază de semnătură.

(32) Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice

(33) Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art.80

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, funcționează următoarele comisii:

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

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formarea și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)
- g) Comisia Internă de Evaluare Continuă (CIEC)

(3) **Comisiile cu caracter temporar** și ocazional la nivelul unității sunt:

- a) Comisia de management a burselor;
- b) Comisia pentru elaborarea orarului;

- c) Comisia pentru actualizare ROI si ROF;
- d) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- e) Comisia pentru combatere absenteism;
- f) Comisia pentru elaborare - revizuire PDI;
- g) Comisia pentru gestionare SIIIR;
- h) Comisia pentru mobilitatea personalului didactic;
- i) Comisia pentru notare ritmica;
- j) Comisia pentru promovarea imaginii unității;
- k) Comisia S.N.A.C
- l) Comisia de casare
- m)Comisia de inventariere

(4) 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.

ART. 81

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 80 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Specială Pașcani și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative

(3) Școala Gimnazială Specială Pașcani își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) 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.

(6) 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.

(7) La nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie, din cel puțin 4 cadre didactice care își

desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Specială Pașcani, pe catedre și specializări 3 comisii metodice: comisia profesorilor psihopedagogi și kinetoterapeuți, comisia profesorilor de psihopedagogie specială, comisia profesorilor educatori.

(8) Școala Gimnazială Specială Pașcani elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiza 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 asistente la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale sau programe de intervenție personalizată care să fie realizate la clasele de elevi;

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

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

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor optionale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

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

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor optionale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, 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) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

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

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

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

(12) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani.

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

(14) 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 Caselor Corpului Didactic;

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

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

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

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

- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație, cu consiliul profesoral al unității de învățământ sau alte comisii din școală;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

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

Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților;
- 1 reprezentant al președintelui Consiliului Județean și 1 reprezentant al consiliului județean, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

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

(17) Școala Gimnazială Specială Pașcani **elaborează o procedură** privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(18) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului

prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(19) 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 aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta 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 coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor 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 școală (ex. tablourile expuse pe pereții școlii) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale elevilor, părinților/ reprezentanților legali și ale comunității locale;

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

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea 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 celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a comunității locale;

- sesizarea 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 alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Iași.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art.82 (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.83 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea 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 învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului/ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor 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, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 84

- (1) Secretarul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) La finalul anului școlar, cataloagele se predau și se păstrează la secretariat.
- (3) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.
- (4) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (5) Secretarul 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.
- (6) Școala Gimnazială Specială Pașcani va pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (7) Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (8) În Școala Gimnazială Specială Pașcani va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu Școala Gimnazială Specială Pașcani, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al departamentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalele orare 8-9 și 14-16, cel puțin două zile pe săptămână

CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 85

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar-contabil din Școala Gimnazială Specială Pașcani, cuprinde postul de administrator financiar.

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

Art. 86 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 oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 87

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 88 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 89

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

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

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 90

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani.

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

Art. 91 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 92 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 93

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 94

(1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani sunt administrate de către consiliul de administrație.

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

CAPITOLUL IV – Compartimentul ASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 95. 1) Compartimentul asistență socială din Școala Gimnazială Specială Pașcani, cuprinde postul de asistent social și are următoarele atribuții :

- 1) Realizează evaluarea psiho-socio-economică pentru elevii înscriși în școală:
 - a. În cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, cu părinți decedați sau aflați în imposibilitate de a se întreține (colaborează cu autoritatea tutelară)
 - b. În cazul elevilor abandonați cu probleme de adaptare și sociabilizare;
 - c. În cazul elevilor care au suferit șocuri emoționale și manifestă tulburări de conduită de tipul: izolare, înstrăinare, teama, anxietate și tendințe suicidale.
 - d. În cazul elevilor proveniți din familii delictive care necesită instruire morală specială (suplinirea familiei, reeducare civică și morală)
 - e. În cazul elevilor cu probleme de adaptare școlară, abandon școlar
 - f. În cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenți sau se află în evidența organelor de poliție.
 - g. În cazul elevilor care consumă sau sunt expuși consumului de droguri. Se asigură o relație funcțională cu școala profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar.
- 2) Întocmește/revizuieste documentele specifice compartimentului de asistență socială din învățământul special;
- 3) Întocmește, revizuieste, gestionează dosarele personale ale elevilor înscriși în școală;
- 4) Îndrumă, informează familiile elevilor cu privire la activitățile de orientare școlară și profesională și asupra drepturilor ce le revin;
- 5) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte a reformei învățământului.
- 6) Întocmește, revizuieste situații statistice ale elevilor și claselor.
- 7) Ține permanent legătura cu școlile profesionale speciale de profil, cu școlile integratoare și îndrumă elevii în cadrul activităților de OSP.

- 8) Colaborează cu centrele de plasament din care provin copiii, cu DGASPC, cu CJRAE, cu ISJ Iași.
- 9) Colaborează cu cadrele didactice în vederea eficientizării reacției cu familiile și întocmirea documentației specifice învățământului special și OSP.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.96 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii înscriși la Școala Gimnazială Specială Pașcani

Art. 97

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aproba de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, în baza Certificatului de Orientare Școlară și Profesională emis de către CJRAE Iași.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Gimnazială Specială Pașcani are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 98

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

(2) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (1) Școala Gimnazială Specială Pașcani va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îl vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 99 La Școala Gimnazială Specială Pașcani ciclul gimnazial pentru elevii cu deficiență intelectuală severă, profundă și asociată se organizează pentru clasele V–X, în conformitate cu metodologiile și planurile-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 100 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de serviciul secretariat al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani.

Art. 102

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

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

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

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 103

(1). Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) 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 prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 104

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

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului retrași se pot reînmatricula la același an de studiu, la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

CAPITOLUL II Educația extrașcolară

Art 105

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unități noastre de învățământ.

Art.106

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea școlară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a elevilor.

Art. 107

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte/profesorul de psihopedagogie specială, profesorul-educator, profesorul psihopedagog, kinetoterapeut, etc. cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau de alt coordonator de program/proiect avizat de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, directorul unității sau/și inspector școlar.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani, în conformitate cu opțiunile elevilor și particularitățile psihoindividuale ale elevilor cu CES, ale consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Școala Gimnazială Specială Pașcani în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu/localitatea în care se află unitatea de învățământ, respectiv localitatea Pașcani, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Școala Gimnazială Specială Pașcani sau partenerii acesteia.

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

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 108 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare-recuperare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 109

(1) Conform legii, evaluările în Școala Gimnazială Specială Pașcani se realizează la nivel de disciplină.

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

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

Art. 110

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

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de elevi din clasa pregătitoare, din anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 111

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) probe practice;

d) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 112. Testele de evaluare și subiectele de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național

Art. 113.

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului

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

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial pentru clasele care școlarizează elevi cu deficiențe moderate/ușoare.

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

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

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare și plan de intervenție personalizat, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de echipa multidisciplinară, analizat și avizat în CIEC, care va fi folosit pentru dezvoltarea individuală din punct de vedere al personalității, consolidarea cunoștințelor, pentru facilitarea integrării școlare și sociale a elevilor cu CES.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau

rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

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

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

Art. 114 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul diriginte sau profesorul care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două (recomandat pt elevii școlarizați la domiciliu).

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) 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. 115

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

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, 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 reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 116

(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 rezultat 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 mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art. 117

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

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului.

Art. 118

(1) La Școala Gimnazială Specială Pașcani pentru toate clasele I-X, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 119

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media 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, aflat la asistentul social.

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

(4) Elevilor 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 anterior perioadei de scutire, 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 sălile 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 120 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 121 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 122

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva 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/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul de încheiere a situației școlare sau examenul de corigență, consiliul de administrație al școlii, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 123

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

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

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

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

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

Art. 124 Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 125 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu legislația în vigoare;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență

(d) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului;

e) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art. 126 Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 127

(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 an școlar.

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

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

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

Art. 128

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

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

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

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

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

Art. 129

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în Școala Gimnazială Specială Pașcani după echivalarea studiilor de către ISJ Iași. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși 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 ISJ Iași în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu

pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ Iași, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus 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 fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7).

(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 elevilor/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii 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 școlii inspectoratului școlar.

(12) ISJ Iași 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 metodist. 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 psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

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

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a elevilor străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii 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 ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.130. Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Specială Pașcani validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 10, respectiv calificative mai puțin de „Foarte bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.131

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Specială Pașcani sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

Art. 132

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

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare clasă la care se

realizează examenul de corigență. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/disciplinele 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.

Art. 133

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru toate clasele din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

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

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

Art. 134

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

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

Art. 135

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

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 136

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 137 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

Art. 138

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani au dreptul să se transfere la o altă unitate de învățământ în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere la Școala Gimnazială Specială Pașcani în condițiile stabilite de prevederile legii și ale regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Art. 139

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul **motivează**, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupa/formațiunea de studiu, ISJ Iași poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al școlii.

Art. 140 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei evaluări complexe efectuate de CJRAE Iași și eliberarea unui certificat de orientarea școlară;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Iași.

Art. 141. - Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui alt frate, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 142.

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către Comisia Internă de Evaluare Continuă. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 143 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a elevilor părinți

Art. 144

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al elevilor părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) ISJ Iași sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al elevilor părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.145

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții sau reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în unitatea de învățământ se recomandă organizarea de cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți și reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.146

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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 sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.147

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ **în concordanță cu procedura de acces**, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau un alt cadru didactic din școală care face parte din echipa pluridisciplinară a clasei la care este înscris elevul;

e) aduce sau ia copilul de la școală;

(2) Se interzice părinților, tutorilor sau susținătorilor legali agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.), a elevilor și a personalului școlii.

(3) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.148 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.149

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

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, ISJ Iași pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.150

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

(2) Părinții sau reprezentantul legal au 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 copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte (sau o altă modalitate de consemnare) cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia tot de la intrarea în școală. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult dar nu înainte de a anunța profesorul diriginte.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la locul de îmbarcare în microbuzul școlar și să se asigure că elevul a urcat în condiții de siguranță. La finalul programului, părintele sau reprezentantul legal are obligația să îl aștepte și să îl preia de la microbuzul școlar, la coborâre. În situația în care părintele sau reprezentantul legal nu poate îndeplini această obligație, împuternicește un alt adult, cu informarea prealabilă a profesorului diriginte.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) În situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare, asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, se asigură de persoanele desemnate însoțitori pe microbuze, conform procedurii existente la nivelul școlii.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.151.

(1) Unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/ reprezentantul legal poate fi facilitator pentru elev. Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de unele cucerințe educaționale speciale.

(2) Atribuțiile facilitatorului:

- supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor decurs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice care au ore la clasă,
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali

(3) Numirea de către părinți /reprezentantul legal al unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare/reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

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

(7) Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

(8) Facilitatorul poate să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

(9) Facilitatorul semnează Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES și o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

(10) Facilitatorul respectă strict programul stabilit de comun acord cu responsabilul de caz, programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor 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.

(11) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.

(12) Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.

(13) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare. Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă. Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

(14) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și contractul cu familia elevului cu CES.

(15) Facilitatorul nu trebuie să realizeze fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor/ familiei acestora / personalului școlii ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității de învățământ/interesul învățământului;

(16) Facilitatorul nu poate înregistra și distribui materiale audio-video, fotografii decât după ce a obținut acordul din partea cadrului didactic de la clasă/director și a părinților celorlalți elevi

Art. 152. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art.153

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

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

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

Art.154

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art.155 (1) În Școala Gimnazială Specială Pașcani, la nivelul fiecărei 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, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) 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 profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.156 Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul 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 absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.157 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.158

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută

comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților

Art.159

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

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

Art.160

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de

comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.161 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în 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 elevilor.

Art.162

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Specială Pașcani poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială

precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art.163

(1) Școala Gimnazială Specială Pașcani încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 4 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre 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 funcție de specificul unității de învățământ și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.164

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

(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.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani 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 sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISJ Iași poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.165

(1) 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 reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit.a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliu de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art.148, alin(2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.166 Autoritățile administrației publice județene și locale, precum și reprezentanți ai comunității județene și locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.167 Școala Gimnazială Specială Pașcani poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.168 Școala Gimnazială Specială Pașcani, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.169 Școala Gimnazială Specială Pașcani, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială”

Art.170

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

Art.171

(1) Școala Gimnazială Specială Pașcani încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare

instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) 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.

(5) Școala Gimnazială Specială Pașcani poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I: EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 172. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Specială Pașcani și este centrată preponderant pe dezvoltarea autonomiei personale a elevilor, pe integrarea școlară și socială a acestora.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 173.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 174.

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială Specială Pașcani**.

TITLUL XI : Utilizarea microbuzelor școlare

Art. 176.

- (1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc.).
- (2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute cad în sarcina Consiliului Județean și trebuie prevăzute ca atare în bugetul acestuia.

Art. 177 Pentru microbuzele de transport școlare, conducerea unității de învățământ stabilește în cadrul Consiliului de Administrație, graficul microbuzelor școlare: orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

La stabilirea graficului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența graficul de funcționare.

Art. 178 Conducătorii auto vor completa cu informații corecte/reale - foile de parcurs și foile de activitate zilnică. Stațiile de îmbarcare-debarcare, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors).

Art. 179 Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto.

Art. 180 Conform Ordin 4747/2001, art. 149, directorul instituției desemnează o persoană (cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) pentru însoțirea elevilor în fiecare mijloc de transport. Acesta are obligația să supravegheze elevii în timpul transportului.

Art. 181 Atribuțiile însoțitorului de traseu:

-însoțitorul de traseu, va asigura supravegherea elevilor și va răspunde de securitatea acestora.

- se asigură că toți elevii au coborât la adresele convenite de comun acord cu aparținătorii,
- se asigură că toți elevii au coborât și au intrat în incinta școlii la sosire și au urcat în microbuzul școlar la plecarea acestuia.
- va informa părinții despre orice modificare legată de ora de sosire, plecare a microbuzului școlar,
- informează părinții, cadrele didactice referitor la orice modificare legată de starea de sănătate a elevilor care se deplasează cu microbuzul,
- completează tabelul cu prezența elevilor care se deplasează cu microbuzul școlar atât la sosire cât și la plecare,
- aduce la cunoștința directorului instituției orice incident petrecut pe durata transportului.

Art. 182

- (1) Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorul auto va fi direct răspunzător de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasare.
- (2) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Elevii vor fi instruiți cu privire la normele de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.
- (3) Pentru transportul școlar dedicat, conducerea unității și reprezentanții autorităților administrative vor colabora în vederea susținerii și monitorizării modului în care se desfășoară transportul cu microbuzele școlare.
- (4) În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, un microbuz școlar poate fi folosit și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale unității de învățământ care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.
- (5) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
- (6) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul școlar.
- (8) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea acestor prevederi aparține conducătorului mijlocului de transport și poate duce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 183 Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspekția tehnică periodică (ITP) la zi;

- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul unității;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și ștampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate.

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art. 184 Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzului de transport școlar se estimează luând în considerare:

- numărul rutelor zilnice și rutele aprobate starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorului auto.

Art. 183 Având în vedere că transportul elevilor între localitatea de domiciliu și școală este asigurat de un microbuz școlar, se impune respectarea cu strictețe de către toți elevii unității de învățământ care beneficiază de transport școlar a următoarelor reguli de comportare:

- a) Așteptarea microbuzului școlar se face în curtea unității de învățământ sau într-o sală de clasă și niciun elev nu părăsește grupul decât în momentul în care microbuzul a oprit la locul în care elevii trebuie să urce.
- b) Așteptarea microbuzului în curtea unității de învățământ și urcarea elevilor în mijlocul de transport se face sub supravegherea directă a profesorilor de serviciu, elevilor revenindu-le sarcina să asculte și să urmeze cu strictețe indicațiile acestora.
- c) Urcarea în microbuz se face în perfectă ordine și liniște.
- d) În microbuz, fiecare elev rămâne așezat pe locul lui până la destinație. Se interzice cu strictețe folosirea, în joacă sau cu intenție, a oricăror obiecte care ar putea conduce la vătămarea corporală sau ar pune în pericol viața vreunei persoane din microbuz.
- e) Pe toată durata transportului, se păstrează liniștea în microbuz pentru a nu distra în niciun fel atenția șoferului, nu se aruncă pe jos gunoaie, nu se deteriorează mobilierul din interior și nu se deschis ușile sau geamurile în timpul mersului.
- f) Coborârea din microbuz se face în ordine, după coborâre așteptându-se plecarea microbuzului din stație, fiind interzisă traversarea prin fața sau prin spatele acestuia.
- g) Este interzisă distrugerea și deteriorarea bunurilor din interiorul și exteriorul microbuzului. Elevilor care distrug componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.

- h) Adoptați o atitudine decentă (fără injurii, violență, gălăgie etc.).
- i) Elevilor le este interzis să țipe, să se împingă, să se bată cu colegii, să vorbească urât colegilor, șoferului, profesorului însoțitor, dacă este cazul, să lase și să arunce obiecte din microbuz. Elevilor care nu respectă regulile privind folosirea transportului școlar, li se interzice să mai circule cu acesta, fiind sancționați potrivit prevederilor Statutului elevilor.
- j) Răspunderea securității elevilor din stația de debarcare până acasă și de acasă până în stația de debarcare revine exclusiv părinților/reprezentanților legali.

TITLUL XII Dispoziții tranzitorii și finale

Art.184 (1) În Școala Gimnazială Specială Pașcani sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a Țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială Specială Pașcani sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială Specială Pașcani 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 activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Școala Gimnazială Specială Pașcani comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, 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.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.185

(1) În Școala Gimnazială Specială Pașcani se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Specială Pașcani sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri, sancționarea elevilor sau altele asemenea.

Art.186 î

1) Școala Gimnazială Specială Pașcani are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

2) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala Gimnazială Specială Pașcani 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.187

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Specială Pașcani

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani

Anexa nr. 1

METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1

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

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații: a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor; b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2 Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum: - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); - platforme de evaluare și realizare de conținut digital; - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință; - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului: - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali; - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan; - mixtă -

desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

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

Art. 3 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

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

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

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la

activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării; e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

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

Art. 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului

au următoarele obligații:

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

Art. 7 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

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

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

Art. 8 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

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

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

Art. 9 Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică

locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/elevilor la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și elevilor/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

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

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

Art. 10 Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

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

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

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

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în: - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului; - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/elevilor; - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului; - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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

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

Art. 11 Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani are următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12 Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15 Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/elevilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și

responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

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

d) transmite profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

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

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora; b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

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

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

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

Art. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

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

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la

dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII Evaluarea elevilor

Art. 21 În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art. 22 Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23 Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Anexa nr. 2 NORME METODOLOGICE pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică

unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5. În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

Anexa nr. 3



Anexa II

ROMÂNIA,

CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN IAȘI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI

**Pașcani, strada Gării nr. 157, telefon/fax: 0232762562, email: scsp_pascani@yahoo.com,
www.scoalaspecialapascani.ro**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ PAȘCANI** cu sediul în **Pașcani, strada Gării nr 157, județul Iași** reprezentată prin director, doamna profesor LUNGU ZINICA
- Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____cu domiciliul în -

- Beneficiarul direct al educației**, _____elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

- Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice învățării;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Prezentul contract a fost încheiat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____ în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,

Prof. LUNGU ZINICA

Părinte/reprezentant legal

ANEXA 4. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în Școala Gimnazială Specială Pașcai, în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilii fiecărei acțiuni propuse.

(1) În clădirea Școlii Gimnaziale Speciale Pașcani accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor.

(2) Excepție fac elevii care sunt transportați cu microbuzul școlar, iar în acest caz, accesul elevilor se va face pe ușa dinspre centrala termică. La intrarea în școală acești elevi vor fi predați la clase de către însoțitorul de microbuz desemnat de către școală, cu sprijinul conducătorului auto și a cadrului didactic de serviciu pe școală.

(3) La terminarea cursurilor, elevii care beneficiază de transport asigurat de școală vor fi preluați de la clase de către însoțitorul desemnat pentru microbuzul școlar, cu sprijinul conducătorului auto și a cadrului didactic de serviciu pe școală.

(4) Este obligatorie respectarea tuturor normelor și regulilor privind securitatea și siguranța elevilor care beneficiază de transport asigurat de școală

(5) Elevii de la Centrele de Plasament vor fi preluați pe bază de semnătură de la profesorii PPS/ profesorii educatori de către reprezentanții acestor instituții, pe care îi vor prelua de la fiecare clasă și care își vor asuma în totalitate securitatea și siguranța elevilor

(6) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.

(7) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.

(8) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.

(9) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite de paznic/ cadru didactic de serviciu pe școală și numai după ce au fost legitimate și consemnat în registrul special compartimentul/ clasa / motivul accesului în școală.

(10) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de administrație vor efectua periodic controale în incinta școlii, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.

(11) Profesorii diriginți își vor planifica lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.

(12) Conducerea școlii va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanți ai elevilor reprezentanți ai IJP, ai CJRAE, ai ONG-urilor etc.

(13) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.

(14) Diriginții vor purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.

(15) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Municipiului Pașcani, prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

(16) La începutul fiecărui an școlar se va constitui COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violentei și creșterea siguranței în mediul școlar.**

(17) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de înregistrare/redare/ comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor școlare și activităților terapeutice, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ cu acordul și la solicitarea cadrului didactic;

(18) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de înregistrare/redare/ comunicații electronice de către un părinte/representant legal/facilitator este interzisă în incinta școlii/ curtea școlii inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ cu acordul și la solicitarea cadrului didactic;

(19) Accesul la spațiile de joacă se va realiza conform procedurii.