MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Scoala Gimnaziala "Elena Doamna" Ploiesti
Str. Elena Doamna nr 25, Ploiesti; Tel 0244544570
Email scoalaelenadoamna@gmail.com

Nr. 1792/15.10.2025

Director,
Prof. Popescu Ramona Eugenia

Prezentat în ședința CP din 14.10.2025

Aprobat în ședința CA din 14.10.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ELENA DOAMNA" MUNICIPIUL PLOIEȘTI AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare,

Director Prof. Popescu Ramona Eugenia - responsabil
Prof. Porojan Giorgiana - membru
Prof. Nicolae Oana – membru
Prof. Radu Ancuța (GPP21) - membru
Prof. Georgescu Georgiana Monica, consilier școlar - membru
Prof. Badea Elena Loredana - membru
Prof Manolescu Tereza – lider sindicat
Luncașu Andreea – reprezentant CRP

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna” din municipiul Ploiești.** Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Ordinul MEC nr. 6055/29.08.2025 privind **funcționarea claselor și echivalarea studiilor** și respectiv prin Ordinul MEC nr. 6226/05.09.2025 privind **situația elevilor cu părinți aflați în proces de divorţ**, ale **Ordinului MEC nr. 5701/2024** privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare** a centrelor județene și al municipiului București de resurse și asistență educațională (**CJRAE**/CMBRAE), ale **Ordinului** MEC **nr. 3134/2025**, privind **modificări la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a CJRAE**/CMBRAE, ale **Legii nr. 53/2003 – Codul muncii,** republicat, cu modificările si completările ulterioare, ale **Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar,** înregistrat la M.M.F.T.S. cu nr. 1104/09.07.2025, ale **Legii nr.141/2005** privind unele **măsuri fiscal-bugetare și de reorganizare în domeniul educației** și respectiv, ale **Ordinului nr. 5197/06.08.2025** ce aprobă procedura de **reorganizarea a unităților de învățământ preuniversitar și constituirea formațiunilor de studiu** pentru anul 2025 – 2026, ale **Ordinului nr. 5.198/06.08.2025** pentru aprobarea procedurii privind **constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare** pentru anul școlar 2025–2026, ale **Ordinului nr. 3436/28.02.2025** – privind aprobarea **Calendarului înscrierii în învățământul antepre;colar și preșcolar** pentru anul școlar 2025-2026, ale **Ordinului nr. 3435/2025** privind aprobarea **Calendarului înscrierii în învăţământul primar** pentru anul şcolar 2025-2026, ale **Ordinului nr. 7495/2024** – **Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic**, actualizată în februarie 2025 pentru anul școlar 2025–2026, ale **Ordinul MEC nr. 5707/01.08.2024** pentru aprobarea **Statutului elevului**, ale **Ordinul MEC nr. 6143/2011** privind **Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și auxiliar** cu modificările și completările ulterioare aduse prin **Ordinul MEC nr.4247/2020 și Ordinul MEC nr. 3189/2021** şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar. În caz de neconcordanță între prevederile prezentului regulament și dispozițiile legale sau ale ROFUIP, prevalează prevederile legale în vigoare.

TITLUL I: Dispoziții generale
CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art.1 Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se afișează la avizier și pe site-ul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești.**

(5) Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/gimnazial /profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, părinții, tutorii sau susținătorii legali ș elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești.**

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse proceduri

lor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul intern al Colegiului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, şi cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.

(10) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoştinţă prin afişare pe site sau punerea la dispoziţia autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoştinţa publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secţiune specială, şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II: Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art.3 ***(1)*** Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

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

TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art.5 ***(1)*** **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identitate fiscală;
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (gimnazial);
f) domeniul web.
(2) **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6 ***(1)*** Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.
(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în municipiul Ploiești, respectiv din apropierea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în vederea școlarizării elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.
(3) **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), înscrierea în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar sau preşcolar sau în serviciile complementare de educaţie timpurie, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educaţiei.

CAPITOLUL II: Organizarea programului şcolar

Art.7 ***(1)*** Anul școlar începe la 2 septembrie și se încheie la 29 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

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

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

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

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**

(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 **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv în 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.

Art.8 (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

Art.9 ***(1)*** În **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate în două schimburi, 8-11.30/12.20, respectiv 12.10-19.00.

(3) Pentru clasele din învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute; după ora a treia se poate stabili o pauză de 20 de minute; pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 de 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.

CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu

Art.10 ***(1)*** În **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Pentru studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(2^1) In situatii exceptionale, formatiunile de anteprescolari, prescolari sau de elevi pot functiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim si, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevazut la art. 23 alin. (1) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa caz, cu aprobarea inspectoratului scolar, pe baza unei justificari din partea consiliului de administratie al unitatii de invatamant care solicita exceptarea de la prevederile alin. (1)." Modificat de art.I pct.1 din OAP 6055/2025

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

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

(2) Conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.12 ***(1)*** **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art.13 Consultanța și asistența juridică pentru **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art.14 ***(1)*** Consiliul de administrație este organ de conducere al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**

(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 "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(6) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(7) Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învăţământ primar/ diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

Art.15 ***(1)*** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**

CAPITOLUL III: Directorul

Art.16 ***(1)*** Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimn aziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea

funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul municipiului Ploiești. Modelul contractului de management administrativ - financiar este anexă la metodologia prevăzută la ***alin. (2)***. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art.17 ***(1)***În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților

și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(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 atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

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

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila școlii;
u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
w) aprobă procedura de acces în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**. 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;
x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
y) 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;
z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu educatoarele, învățătoarele, profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(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 activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.18 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.19 ***(1)*** Drepturile și obligațiile directorului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a școlii, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL IV: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.20 Pentru optimizarea managementului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art.21 ***(1)*** Documentele de diagnoză ale **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

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

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.22*(1)* Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

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

Art.23 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

Art.24 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.25 ***(1)*** Documentele de prognoză ale **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

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

Art.26 ***(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 trei — cinci 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;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.27 ***(1)*** Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art.28 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.29 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

c) schema orară a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

d) planul de școlarizare;

TITLUL IV: Personalul Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.30 ***(1)*** În **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești,** personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.31 ***(1***) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.32 ***(1)*** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

(2) Prin organigrama **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

Art.33 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

Art.34 La nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat și financiar.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.35 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.36 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.37 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.38 În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ unde are baza, în ziua metodică.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Art. 39 ***(1)***Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a)să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unităţii;

b) să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;
c) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;
d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;
e) să preîntâmpine actele de violenţă;
f) să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.
(2)Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului, care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art.40 ***(1)*** Personalul nedidactic 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 nedidactice din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art.41 ***(1)*** Activitatea personalului nedidactic este coordonată directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.
(2) Programul și sectoarele de activitate ale personalului nedidactic se stabilesc de către director, potrivit nevoilor **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și se aprobă de către consiliul de administrație.
(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești

Art.42 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.43 ***(1)*** Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești

Art.44 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.45 Personalul nedidactic 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 Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.46 ***(1)*** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** și are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești,** precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul **.** semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

(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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

Art.47 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
f) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
i) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
j) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
k) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
l) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei

de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;

m) avizează proiectul planului de şcolarizare;

n) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

o) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

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

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

r) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

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

t) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art.48 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

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

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art.49 ***(1)*** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.50 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

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 a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.51 ***(1)*** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.52 ***(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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești,** cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art.53 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/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari,în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentantilor legali și Asociației de părinți, acolo unde există si 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

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

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

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

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

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

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.54 (1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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.

(2) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 54.1 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, 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.55 ***(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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art.56 ***(1)*** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal, profesional și postliceal.

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

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

(4) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.57 ***(1)*** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, 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.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și care predă la clasa respectivă.

Art.58 ***(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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești.**

(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;

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

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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 consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

– autocunoașterea, autoevaluarea,

– lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

– aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

– muncă și comunicare,

– explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

– exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

– luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

– implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

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

academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

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

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

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

Art.59 ***(1)*** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura 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 beneficiarilor primari și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

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

Art.60 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. ***organizează și coordonează***:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi 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 **Școala Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** și în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si 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 beneficiarilor primari;

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

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. ***colaborează cu***:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești,** pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) 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 examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul beneficiarilor primari, 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; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;
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.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești,** în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.61 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota/calificativul, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite / decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a 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 beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

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

Dispozițiile art. 58 - 61 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

SECȚIUNEA III: Comisiile din unitățile de învățământ

Art.62 ***(1)*** La nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** 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 calităţii;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea

unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(4) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** funcționează și următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

(1) Comisia pentru elaborarea orarului:

b) elaborează orarul școlii ținând cont de curbele de efort si de vârsta elevilor şi îl prezintă spre aprobare conducerii şcolii;

c) stabilește orele de suplinire pentru toată durata programului școlar;

d) afișează orarul pe pagina de internet a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, în sala profesorală, secretariat şi la avizierul elevilor.

(2)Comisia pentru monitorizarea notării ritmice:

a) monitorizează ritmicitatea acordării si consemnării notelor in cataloage si respectarea prevederilor prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare semestriale;

b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

(3) Comisia pentru orientare școlară

(4) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(5) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

(6) Comisia de inventariere

(7) Comisia de recepție bunuri

(8) Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate

(9) Comisia pentru organizarea examenelor

(10) Comisia de cercetare disciplinară – dacă este cazul

(11) Comisia de gestionare SIIIR

(12) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

(13) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art.63 ***(1)*** Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai beneficiarilor primari şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor și asociația de părinți, acolo unde există.

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

(3)Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

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

(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) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.
(9) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
(10) 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 (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și 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 opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ 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 CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) 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;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) 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.
(15) 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 beneficiarilor primari, 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/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ

preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
– un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
– 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
– 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
– 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
– 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
– profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
(17) 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.
(18) Fiecare unitate de învățământ 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.
(19) 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.
(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(21) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
– realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
– colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
– 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 beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și 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 beneficiarilor primari 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.
(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art.64 ***(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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.65 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**;
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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**;

d) înscrierea elevilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari 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 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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
n) gestionarea corespondenței **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**; 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.66 ***(1)*** Secretarul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la **alin.** ***(1)*** și ***(2)*** pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare. (5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
(6) 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.
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II: Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.67 ***(1)*** Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și de regulamentul intern.
(2) Compartimentul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil".
(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

Art.68 Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al **școlii**, 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art.69 ***(1)*** Întreaga activitate financiară a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.70 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.71 ***(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.72 ***(1)*** Compartimentul administrativ este coordonat de director, în absența administratorului de patrimoniu, și cuprinde personalul nedidactic al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**

Art.73 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 "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 2: Management administrativ

Art.74 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.75 ***(1)*** Inventarierea bunurilor **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.76 Bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.77 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare si informare

Art.78 ***(1)*** În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se organizează și funcționează atat in format fizic, cat si digital, biblioteca scolara, inclusiv biblioteca scolara virtuala, sau centrul de documentare si informare.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor **nr. 334/2002,** republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si pot functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional, in conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.

(4) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul, documentaristul, redactorul.

(5) In unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al beneficiarilor primari si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la platforme digitale de invatare.

(6) Prin platformele digitale de invatare, unitatea de invatamant asigura suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide si elevii parinti, in procesul de invatare, in timpul sau in afara programului scolar, in perioadele de suspendare a cursurilor scolare, in perioada de ingrijire a copilului, in perioadele in care, din motive medicale sau de alta natura, se afla in imposibilitate de participare fizica la cursuri, pentru participarea la mobilitati nationale si internationale.

(7) In unitatile de invatamant de aplicatie sau in consortiile scolare coordonate de acestea, platformele digitale de invatare asigura suportul pentru desfasurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari si studentilor in sistem blended-learning.

(8) Bibliotecile scolare, respectiv centrele de documentare si informare sunt dotate si cu materiale, carti, periodice, resurse educationale in limbile minoritatilor nationale si care reflecta nevoile, interesele, cultura, istoria si identitatea minoritatilor nationale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilitati.

(9) La nivelul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** secretarul școlii îndeplinește și atribuții de bibliotecar.

(10) În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

CAPITOLUL V: Pază și protecție

Art. 72 (1) Intrarea principală este păzită de paznic sau personalul desemnat cu paza și protecția.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile pazniculuișipersonalului desemnat cu paza și protecție sunt:

a) permite accesul persoanelor străine în timpul pauzelor;

b) îndeplinește sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;

c) nu permite accesul în incintă a persoanelor străine fără documente justificative;

d) asigură închiderea căilor de acces (porți, intrări) în incinta școlii în timpul derulării programului elevilor;

e) permite accesul în obiectiv al personalului, elevilor, vizitatorilor și autovehiculelor, conform regulilor stabilite de conducerea unității numai prin locurile de acces aprobate;

f) interzice elevilor părăsirea școlii în pauze sau înaintea terminării orelor de curs; în situațiile excepționale, când elevii sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs,

părintele/susținătorul legal este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției; în catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte/susținător legal;
g) nu va permite ieșirea elevilor decât dacă au fost informați de diriginte, profesorul de serviciu sau director;
h) nu permite accesul persoanelor suspecte, a celor care sunt sub influența băuturilor alcoolice, a celor care prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent, precum și a celor însoțite de animale de companie; se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;
i) nu permite elevilor să fumeze, să consume și să introducă în școală băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, să se manifeste violent, să distrugă bunuri;
j) nu permite escaladarea gardurilor și aruncarea unor obiecte din interior sau exterior.
k) identifică, reține și predă organelor de ordine publică persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;
l) în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, personalul de pază aplică procedura de urgență: anunță Pompierii (112)/anunță conducerea școlii/solicită deconectarea instalațiilor de energie electrică și gaze din obiectiv/îndrumă persoanele aflate în școală pentru evacuare/intervine pentru localizarea, limitarea sau stingerea incendiului/sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază/asigură ordinea în zona obiectivului/asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau al forțelor specializate în intervenții la dezastre în cazul unor situații de urgență.
(3) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) participă la întâlniri programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(4) Școala Gimnazială „Elena Doamna" din Ploiești dispune de un sistem de supraveghere audio-video și, în cuprinsul contractului educațional, acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
(5) Condițiile generale privind supravegherea audio-video a beneficiarilor primari sunt precizate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, capitolul IV, art. 66, cu modificările ulterioare (O.U.G. nr. 95/28.06.2024).

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calității de elev

Art.79 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art.80 ***(1)*** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în

conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art.81 (1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) 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.82 ***(1)*** Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești;**

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

Art.83 ***(1)*** Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online 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 eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(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) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie /învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

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

Art.84 ***(1)*** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.85 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

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

(3) 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, în unitatea de învățământ 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 beneficiarilor primari amânați.

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

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

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

CAPITOLUL II: Educația extrașcolară

Art.86 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

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

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

(4) Participarea beneficiarilor primari 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 unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art.87 ***(1)*** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, 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 beneficiarilor primari.

Art.88 ***(1)*** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, aplicative, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali şi ale asociaţiei părinţilor/ reprezentanților legal, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5)Organizarea activităţilor educationale extraşcolare preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți 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 se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

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

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

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

(11) Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna **mai.**

Art.89 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.90 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.91 ***(1)***Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

(4) 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. 92 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(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 cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului și a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învățământ - nivel preșcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fișei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în Curriculumul pentru educație timpurie. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în 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.

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

Art.93 ***(1)***Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şi activităţi practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

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

Art.94 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.95 ***(1)*** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.
(7) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(8) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
(9) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 (unu) sau, după caz, calificativul insuficient.
(10) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
(11) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
(12) 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.
(13) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
(14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.96 (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.
(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3)În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regula, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. *(4)*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(7) 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.97 ***(1)***La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3)La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.98 ***(1)***La fiecare disciplină de studio/modul, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă 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 beneficiarilor primari 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 roşie.

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

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 99 În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor. disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Calificativele/Mediile la purtare se consemnează în catalog de învățători/profesorii diriginţi ai claselor.

Art.100 ***(1)***Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari 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 disciple

(2)Pentru elevii scutiţi medical, pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

(5)Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6)Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art.101 Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. în cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.102 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.103 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul “Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul “Suficient”.

Art.104 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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 calificative/note prevăzut de ROFUIP;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

Art. 105 (1) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. 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), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.106 ***(1)*** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

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

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

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

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

Art.107 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, dupa caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină /un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio- emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.108 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 altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art.109 ***(1)*** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art.110 ***(1)*** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

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

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

(7) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești.**.

Art.111 (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

Art. 112 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la ***alin. (1)***vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ 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.

(3) 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.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, 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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, din care fac parte și directorul 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/reprezentantilor legali, 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 Inspectoratul Școlar Județean Prahova, 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). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în

Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor 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 disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia 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) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către Inspectoratul Scolar Județean Prahova, cu respectarea următoarelor prevederi:
a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general;
b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu deține documente, astfel:
(i) Limba și literatura română;
(ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);
(iii) Informatică/TIC;
(iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii;
(v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;
c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);
d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;

e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;

f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei. (14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari 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.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

(17) Elevii străini școlarizați prin programul "A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 113. ***(1)*** Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 114 ***(1)*** Consiliul profesoral din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.115 (1) Examenele organizate de **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** 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 **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V- a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în Anexa nr. 4, la prezentul regulament.

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

(8) În unitățile de învățământ din domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității pot fi organizate și alte examene decât cele prevăzute la alin.(1), prevăzute în regulamentele specifice elaborate de către Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile respective.

Art.116 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

Art.117 ***(1)*** Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. In mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.118 ***(1)*** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative 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.119 ***(1)*** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient" sau media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient" sau media 5,00.

(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.120 ***(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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului 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.121 ***(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 al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 cinci 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** .

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 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 beneficiarilor primari 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.122 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VII: Transferul elevilor

Art.123 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 124 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.125 ***(1)***În învățământul primar/gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 126 ***(1)***Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

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

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

Art. 128 ***(1)***Elevii din învăţământul preuniversitar particular se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

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

Art. 129 (*1)* Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

Art.130 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.

(5) Elevii care nu indeplinesc conditiile de la alin. (1)-(4) se vor transfera, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislatiei in vigoare si a regulamentelor de organizare si functionare a unitatilor in cauza, conform OMEC nr. 4498/2025, art. 116, alin.5

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 131 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 132 ***(1)***Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4)Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art.133 ***(1)***Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.134 ***(1)***În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2)Pe baza legislației în vigoare, **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3)Conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.135 ***(1)*** Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești.**

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art.136 ***(1)***O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4)Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.137 ***(1)***Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(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.

Art.138 ***(1)*** Părintele sau reprezentanții legali 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, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.139 ***(1)*** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte sau cu profesorul de specialitate care predă la clasa fiului/fiicei acestuia;

e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.140 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.141 ***(1)***Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.142 ***(1)*** Potrivit prevederilor legale, părintele 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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la ***alin. (2)*** se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

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

(6)Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, cauzate de elev.

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

(8)Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

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

Art.143 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

Art.144 ***(1)***Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2)Nerespectarea dispozițiilor art. 137-143 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art.145 ***(1)*** Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială „Elena Doamna„ Ploiești este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2)Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor 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 sau a reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art.146 ***(1)***Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățătoare/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2)Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau a 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.147 ***(1)***În **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, 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 clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei/învățătoarei/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.148 Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții, conform ROFUIP nr. 5726/6.08.2024, Titlul IX, capitolul IV, art.123

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 prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, 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.149 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** și alte foruri, organisme și organizații.

Art.150 ***(1)***În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2)Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

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

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.151 ***(1)***La nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților din școală 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 **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** 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 **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, membri ai acesteia.

Art.152 ***(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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**

(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.153 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală".

Art.154 ***(1)***Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de

către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, 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 **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sau care sunt aprobate de 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.155 (1) Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești 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.

(2)Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 156 (1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.157 ***(1)***Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești,** și își produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3^1)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 157^1 (1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează: a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei; b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii. (2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. (3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art.

148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 157^2 În unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, elevii şi, în cazul celor minori, împreună cu părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, încheie un contract educaţional, al cărui conţinut se stabileşte prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

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

Art.158 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

Art.159 Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 160 Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești, 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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.161 Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.162 ***(1)***Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3)Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

Art.163 ***(1)*** **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.164 ***(1)*** **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** 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 **ȘcolII GimnazialE ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**

(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 **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 sau ai susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul I: Dispoziții finale

Art. 165 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 166 (1) În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(3) În unităţile de învăţământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicţiile stipulate la alin. (1), (2) şi (3) sunt valabile şi pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activităţi extraşcolare şi extracurriculare la care participă elevii unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(5) În unităţile de învăţământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 167 ***(1)***În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În **Școala Gimnazială ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învăţământ va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, unităţile de învăţământ vor colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Capitolul II: Dispoziții specifice conforme cu

1. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”ELENA DOAMNA”, MUN. PLOIEȘTI

Art. 168 Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii constituie una dintre condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant.

1. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe şcoală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești** iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al școlii sau cu personal specializat autorizat.

2.Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Prahova / ME sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

3.Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

4.La intrarea în şcoală (intrarea str. Elena Doamna), personalul de pază va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

5. Ecusoanele de acces se păstrează şi se eliberează la poartă de la parter. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei şi de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul părăsirii şcolii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcţiune.

6. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

7. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe strada Elena Doamna şi scările laterale. **În timpul programului școlar, respectiv în intervalul 8:00 – 11:30/12.20 și 12:10 – 19:00, în situații speciale, este permisă ieșirea din incinta școlii doar la prezentarea biletului de voie semnat de profesorul de serviciu, profesorul clasei, diriginte sau director/ la solicitarea asistentului medical, și doar în prezența părinților/reprezentanților legali.**

10. *Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului școlar.*

11. Este interzis accesul cu autoturisme personale in perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

12. Este permis accesul elevilor pe terenul de sport al unității de învățământ în perioada vacanțelor școlare, în intervalul 9-14.

B. ELEVII

B.1. Recompense

Art.169 ***(1)*** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2)Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.170 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt:

1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;

2) **Diplomă de merit / Distincție**- se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală sau Consiliul Școlar al Elevilor școlii.

Art.171 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;

2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;

3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4) Alte recompense:

a)Evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoala sau a Consiliului Profesoral.
b)Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale, din partea Asociației părinţilor, a partenerilor educaționali, a comunității locale sau a unor agenţi economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare şi activităţi extracurriculare deosebite.

B.2. Îndatoririle elevilor

Art.172 Îndatoririle elevilor din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt**:**

1. să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri conform orarului școlii. În situatia participării online la activități, elevii au obligația de a se conecta audio-video la cursuri.

2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în şcoală, cât şi în afara ei. Trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulaţie, cele privind apărarea sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţia mediului.
3. Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare şi de a respecta normele şi regulile de igienă, procedurile elaborate in acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginţi, director, reprezentant al Consiliului de administraţie, personalul de îngrijire etc.
4. Elevii din învăţământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.
5. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
6. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs şi al pauzelor de către profesorii de serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui, conducerii şcolii şi părinţilor. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancţiunea aplicată (observaţie), o va nota în registrul clasei/personal şi va înştiinţa dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoştinţă. Dacă un elev a cumulat două sancţiuni succesive (observaţie individuală) şi comite ulterior alte abateri, va fi sancţionat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.
8. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile şcolii, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Nu va fi acceptata purtarea pantalonilor scurți, tăiați, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului școlar va constata la un elev o ținută necorespunzătoare, îl va sancționa cu observația individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Dacă situaţia se repeta elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.
9. Elevii din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
10. Elevilor le este interzis:
a. Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.
b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**. Se sancţionează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate.
c. Să aducă şi să difuzeze în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii). Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
d. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului *bullying*. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
e. Să blocheze căile de acces în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.
f. Să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea și clădirile școlii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a drogurilor şi consumul de băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în afara ei se sancţionează cu mustrarea scrisă şi înştiinţarea forurilor competente. Fumatul se sancţionează cu

observaţie individuală la prima abatere, mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor la a doua abatere şi scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.
g. Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii. Se sancţionează cu mustrare scrisă și înștiinţarea forurilor competente.
h. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancţionează cu mustrare scrisă și înştiinţarea părinţilor.
i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. La intrarea în sălile de curs elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile şi să le depoziteze în spaţiul destinat acestora până la sfârşitul orei de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează cu:
- observaţia individuală, la prima abatere
- mustrare scrisă aplicată elevului în prezenţa şi sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere.
- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.
j. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
k. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ. Se sancţionează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.
l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
m. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi de comportament faţă de colegi şi faţă de personalul didactic şi nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
n. Să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.
o. Să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.
p. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.
q. Să folosească necorespunzător instalaţiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.
r. Să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.
s. Să alerge şi să se joace pe coridoare. Se sancţionează cu observaţie individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

t. Să deranjeze orele de curs. Se sancţionează progresiv cu observaţie individuală, mustrare scrisă. u. Să manifeste violenţă fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar faţă de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în şcoală sau în afara ei precum şi în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.
u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

B.3 SANCȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.173 ***(1)***Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor sau reprezentanților legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(4) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art.174 Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către învățător/profesorul diriginte sau de către directorul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**.

Art.175 ***(1)*** Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.
(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la sfârşitul anului şcolar.
(3)Documentul, conţinând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.
(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. ***(5)*** Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

Art.176 ***(1)*** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.**

Art.177 ***(1)*** Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.176** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul **Școlii Gimnaziale ”Elena Doamna”, Mun. Ploiești.** Hotărârea Consiliului de Administraţie

nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

B.4 ABSENȚELE ELEVILOR

Art.178 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.179 ***(1)*** Solicitările părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

(2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare judeţene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

(3) Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

(4) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare

judeţene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza judeţeană, 3 zile;
- pentru faza naţională, 5 zile;
- pentru faza internaţională, conform solicitării ISJ Prahova

(5)Elevilor care practică sport de performanţă şi sunt legitimaţi la un club sportiv li se pot motiva

absenţele datorate participărilor la competiţii sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea şi aprobat de directorul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.

C. CADRE DIDACTICE

C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE

Art. 180 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și cele indicate în prezentul regulament.
2. Să manifeste punctualitate la intrarea şi la ieşirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.
3. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, colegi, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.
4. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. 5.Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.
7. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
8. Să anunţe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.
9. Să semneze zilnic condica.
10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.

11.Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului.
12.Să înștiințeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancţiunea corespunzătoare abaterii săvârşite, iar la sfârşitul anului va discuta situaţiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.
13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.
14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal.

C.2. ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU

Art. 181. Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:
1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducerea **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.
2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.
3. Să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli.
4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică.
6. Să preîntâmpine actele de violenţă.
7. Să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

Art. 182 Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările.

D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 183 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:
1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului.
2. Să manifeste punctualitate și să respecte programul de muncă.
3. Să aibă o ţinută morală demnă, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, personalul şcolii, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.
4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice și elevilor.
5. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze fizic, verbal și emoțional elevii.
6. Să anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, din motive întemeiate.
7. Să semneze zilnic condica
8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
9. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului

E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 184 ***(1)***Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.
(2)Fişa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoţită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare. Fișa de evaluare și raportul justificativ se depun la secretariatul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** până cel târziu în data de 16 august a anului școlar în curs.
(3)Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art. 185 ***(1)***Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2)Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.186 ***(1)***În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ROF, consiliul de administraţie al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.
(2)La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 187 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Popescu Ramona-Eugenia

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetăriinr. 57216/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I.Părţile semnatare:

1. Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. Elena Doamna, Nr.25, reprezentat prin director, doamna Popescu Ramona-Eugenia

2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3.Beneficiarul direct al educaţiei, ..., elev

II. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor:

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV.Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești se obligă:

a)să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b)să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în incinta **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;

c)să se asigure că tot personalul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d)să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e)ca personalul din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, şi un comportament responsabil;

f)să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;

g)să se asigure că personalul din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h)să se asigure că personalul din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;

i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

j)să desfăşoare în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului **școlii xx.** ;

k)să se asigure că în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligaţii:
a)asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești** în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din **Școala Gimnazială "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d)ia legătura cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f)respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**.
3.Elevul are următoarele obligaţii:
a)de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b)de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c)de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d)de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ; e)de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f)de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g)de a nu deteriora bunurile din patrimoniul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h)de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i)de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j)de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k)de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești**;
l)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m)de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n)de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în incinta **Școlii Gimnaziale "Elena Doamna", Mun. Ploiești** şi în proximitatea acesteia;
o)de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
V.Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze

Părțile semnatare se obligă să respecte prevederile legale stipulate în: Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
Școala Gimnazială „Elena Doamna” Ploiești

Beneficiar indirect,

Director,
Prof. Popescu Ramona Eugenia

REGULAMENT DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21

MUNICIPIUL PLOIEȘTI

STRUCTURĂ

An școlar 2025- 2026

TITLUL I
Dispozitii generale
CAPITOLUL 1
Cadrul de reglementare

Art. 1

Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor:

- *Constituţiei României,*
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,
- ORDINUL ME Nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- *ORDIN Nr. 1985/1405/5805/2016 din 4 octombrie 2016* privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
- Ordinul ME nr. 4493/20 iunie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiilor de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, publicat în Monitorul Oficial nr. 703bis/1 august 2023
- Legea 55/2020- Normele de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor, din 25.08.2020,
- Ordinul Mininistrului Educației Naționale nr. 4694/02.08.2019 privind probarea Curriculumului pentru educație timpurie,
- Ordinul de ministru nr.4628/07.06.2024 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani,
- Ghidul pentru unitatile prescolare, publicat in MO nr. 804/2020,
- alte acte normative elaborate de M.E.C.

Art.2

Activitatea din grădiniţa se realizează în baza principiilor democratice, a drepturilor copiilor la educaţie şi protecţie, indiferent de condiţia socială, materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă a părinţilor.

Art.3

Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare a **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI,** structură a ȘCOLII GIMNAZIALE ELENA DOAMNA, prevederile sale fiind obligatorii pentru director adjunct, personalul didactic, didactic auxiliar şi personalul nedidactic, copii şi părinţi. Regulamentul se dezbate de către consiliul profesoral și în Consiliul Reprezentativ al părinților și se aprobă în Consiliul de administrație. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ şi părinţi.

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4

- **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a ORDINUL ME Nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Conducerea **Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.5

Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea și conducerea grădiniței

CAPITOLUL 1

Rețeaua școlară

Art. 6

Începând cu data de 01.09.2025 **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** este structură a SCOLII GIMNAZIALE ELENA DOAMNA MUNICIPIUL PLOIEȘTI, conform Hotărârii Consiliului de Administrație al ISJ Prahova nr. 23 din 21.08.2025.

Art. 7

- Inspectoratul Școlar Județean Prahova stabilește, după consultarea reprezentanţilor unităţilor de învăţământ şi a autorităţilor administraţiei publice locale, circumscripţia unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale.
- Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării beneficiarilor primari.
- Unitatea de învăţământ şcolarizează, cu prioritate, în limita planului de şcolarizare aprobat, copiii care au domiciliul în circumscripţia şcolară a acesteia. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal, conform metodologiei în vigoare și a procedurii elaborate la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

Art.8

- Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației.
- Structura anului școlar este aprobată prin OMEC 3463/2025, de luni până vineri cu36 de săptămâni de cursuri, structurate pe 5 module de învățare, după cum urmează:

- **Modul I**: 08 septembrie 2025 – 24 octombrie 2025;
  - **Vacanță**: 27 octombrie 2025– 31 octombrie 2025;
- **Modul II**: 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025;
  - **Vacanță**: 22 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;
- **Modul III**: 8 ianuarie 2026 – 13 februarie 2026;
  - **Vacanță**: 16 februarie 2026– 20 februarie 2026
- **Modul IV**: 23 februarie 2026- 3 aprilie 2026;
  - **Vacanță**: 6 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026;
- **Modul V**: 15 aprilie 2026 – 19 iunie 2026;
  - **Vacanță**: 20 iunie- 6 septembrie 2026.

- În perioada 8 septembrie 2025—03 aprilie 2026 se vor desfășura programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde”. Unitățile de învățământ vor planifica perioade de câte cinci zile consecutive, pentru aceste activități.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE AL GRĂDINIȚEI:

Grădinița, în funcție de programul de activitate funcționează astfel:

- Cu program prelungit- 10 ore pe zi activitate cu copiii.

Zilnic, de luni până vineri- 6:00- 18:00.

- **Grupele cu program prelungit** funcţionează în două schimburi, de luni până vineri, între orele 07:00 – 17:00, asigurând atât educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, cât şi protecţia socială a acestora.

07,00-8,30 –PRIMIREA COPIILOR
15,30 – 17, 00 – PLECAREA COPIILOR

- Se va asigura frecvența zilnică fizică.
- Programul zilnic nu poate depăși 10 ore zilnic.
- La începutul anului școlar, la intrarea în grădiniță părintele /tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate (aviz epidemiologic si fisa medicala), iar copiii aflați în grupa de risc (boli respiratorii cronice, obezitate, diabet zaharat, boli inflamatorii, auto-imune, boli ereditare, dizabilități, tratament imunosupresiv) vor fi primiți în colectivitate, în conditiile actuale, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și acordul scris al părinților, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- Activitatea instructiv-educativă în grădiniţa de copii se desfăşoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului naţional. Acesta respectă prevederile planului de învăţământ pentru grupa respectivă şi poate fi flexibil;

- Durata activităţilor este de max. 35 de minute, în funcţie de specificul vârstei preşcolarilor, iar a pauzelor (preşcolarilor) de 10 minute, timp în care aceştia merg la toaleta sau fac mişcare pe holul grădiniţei/curtea gradinitei, fiind supravegheaţi de îngrijitoarea de sector sau educatoare;
- Educatoarea prestează 5 ore zilnic, activitate cu preşcolarii. Activitatea personalului didactic de predare este completată zilnic cu 3 ore de activitate de pregătire metodico-științifică, în care se realizează: proiectarea curriculară, proiectarea și pregătirea activității zilnice, studiul individual, confecționarea materialului didactic, consemnarea observaţiilor asupra copiilor în Caietul de observații/Observator şi a progresului individual al copiilor în Fişele de apreciere a progresului individual al copilului înainte de intrarea în clasa pregătitoare sau în alte instrumente de monitorizare/înregistrare avizate de ME, proiectarea activităților extrașcolare sau a unor activități din cadrul proiectelor educaționale derulate, amenajarea sau reorganizarea ambientului educațional, organizarea de expoziții cu produse ale activităţii copiilor, conceperea unor fișe de lucru pentru copii, participări la cursuri de formare, la activități ale comisiei metodice, la întâlniri metodice, la schimburi de experiență, la activități în parteneriat cu familia sau cu alți parteneri educaționali etc. Activitatea zilnică, de pregătire metodico-științifică, se poate desfășura și în afara spațiului grădiniței: bibliotecă, altă unitate preșcolară/școlară, centre de pregătire în educație etc., în scopul schimbului de bune practici.
- Într-o singură zi din săptămână (miercuri, stabilită la nivel de județ), cele 3 ore de activitate de pregătire metodico-științifică vor fi desfășurate în instituția de învățământ. Acest lucru se va concretiza prin derularea unor întâlniri ale cadrelor didactice din aceeaşi instituţie şi/sau din aceeaşi comisie metodică cu scopul de a încuraja procesul de reflecție și autoreflecție cu privire la demersul didactic desfășurat cu copiii: exemple de bune practici, vulnerabilități, găsirea unor soluții la problemele existente, diseminarea unor aspecte relevante însușite în cadrul cursurilor de formare, clarificarea unor aspecte legate de aplicarea strategiilor didactice, de integrare a unor conținuturi, de evaluare a demersului didactic și de adaptare la nevoile și interesele individuale ale copiilor etc. Activităţii metodice săptămânale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ trebuie să i se acorde o deosebită importantă, întrucât conduce la crearea unei atmosfere efervescente, lucrative, la formarea unei viziuni unitare între membrii aceluiaşi colectiv didactic pe probleme educaţionale, şi, în cele din urmă, la construirea etosului instituţiei de învăţământ.
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
- În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
  a) 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 al Judetului Prahova, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
  b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/ la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
  c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz
- Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică preșcolarilor în unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 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.

Art. 9.

- În perioada vacanțelor școlare grădinița poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică, în baza hotărârii Consiliului de administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicabile pentru tot personalul unității.
- În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.1, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional.
- Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 21 Municipiul Ploiești funcţionează continuu, aceasta putând fi **închisă temporar** cu acordul inspectoratului şcolar şi cu atenţionarea părinţilor, nu mai mult de 62 de zile pe an, și doar în vacanțele școlare, pentru curăţenie, reparaţii sau dezinsecţie.

CAPITOLUL 3

Formațiunile de studiu

Art. 10

- Învăţământul preşcolar cuprinde preşcolari cu vârste între 3 si 6 ani şi se organizează de regulă, pe grupe consituite după criteriul de vârstă al copiilor sau după nivelul de dezvoltare global a al acestora.
- În **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** formațiunile de studiu cuprind grupe conform nivelului de vârstă și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale *:*

1.la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie;

2.pe niveluri de vârstă;

3.pe baza principiilor învătământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educatie, a dreptului la educatie diferentiată şi la pluralism educational, a dreptului la educatie la toate nivelurile, indiferent de conditia socială sau materială, de sex, rasă, nationalitate, apartenentă politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare, cf. ROFUIP/ 2024;

4.în vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației;

5.Diagnosticarea abuzivă a copiilor ca având CES, pe criterii de rasă, nationalitate, etnie, limbă, religie, apartenentă la o categorie defavorizată, precum şi pe baza oricărui alt criteriu, se sanctionează conform legilor în vigoare, CF. OMEN 6134/2016.

TITLUL III
Managementul unității de învățământ
CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Art. 11

- Managementul **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, este asigurat în conformitate cu prevederile legale, de către Școala Gimnazială Elena Doamna Ploiești
- **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** ca unitate de învățământ structură a școlii gimnaziale, este condusă de consiliul de administrație, conducerea executivă revenind directorului Școlii Gimnaziale Elena Doamna.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 12

Consultanța și asistența juridică pentru **ȘCOALA GIMNAZIALĂ ELENA DOAMNA** și **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIESTI** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL 2
Consiliul de administrație

Art. 13

- Consiliul de administrație este organ de conducere al **ȘCOLII GIMNAZIALE ELENA DOAMNA PLOIEȘTI.**
- Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ*, aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.
- Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

Art. 14

-Prezenta membrilor la şedinţele consiliului de administraţie este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele Consiliului de Administrație.

-Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenta a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrației emite hotărâri.

-Hotărârile consiliului de administraţie se adopta cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislația în vigoare.

-Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinara şi disponibilizarea personalului se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unul din totalul membrilor consiliului de administraţie.

- În situaţii excepţionale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform art. 20, acesta va fi reconvocat o singură dată, cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

-Propunerea de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ, numiți în urma

concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.
-Hotărârile privind bugetul si patrimoniul unităţii de învăţământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administraţie.
-Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret.
-Membrii consiliului de administraţie care se afla în conflict de interese nu participă la vot.
-Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
-Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.
-La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori. Preşedintele consiliului de administraţie convocă reprezentanţii organizaţiilor sindicale la toate şedinţele consiliului de administraţie.
-La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
-Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesulverbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.
-La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, membrii consiliului de administraţie participanţi, observatorii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie.
-În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.
Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație.
-Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
-Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ.
-Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce

urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită daca s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.
-Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă cu respectarea prevederilor art.38- sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administraţie.
-Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administraţie.

CAPITOLUL 3
Directorul

Art. 15

- Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
- Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ- teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 16

În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- organizează întreaga activitate educațională;
- organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului

reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

- În **exercitarea funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:
- propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ.
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

În **exercitarea funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIESTI**;
- stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele grupelor, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 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;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității,inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.
- Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale
- În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.
- În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile ***Art. 16,*** directorul emite decizii.
- Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.
- Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL 4

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.17

(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
(3) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către directorul grădiniței.
Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ PH şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art.18

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art.19

1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională,
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii.
Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(5) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi.
Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.
(6) Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ antepreşcolar/preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL 1
Dispoziții generale

Art. 20

- În cadrul **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, personalul este format din personal didactic și personal nedidactic.
- Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ cu personalitate juridică, prin reprezentantul său legal.
- Personalul din **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIESTI** respectă *Codul etic* aprobat la nivelul unității de învățământ.

Art. 21

- Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- Personalul din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** 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.
- Personalului din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- Personalul din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** are obligația de a veghea la siguranța copiilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.
- Personalul din **Grădiniţa cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI** are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 22

- Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI**
- Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- Organigrama se propune de către directorul Școlii Gimnaziale Elena Doamna, la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 23
Personalul didactic este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.
Art. 24
Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL 2
Personalul didactic

Art. 25
Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 26
Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
Art. 27
- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 28
Educatoarea are următoarele atribuţii:
a) coordonează activitatea grupei de preşcolari;
b) preia, sala de grupă în care îşi desfăşoară activitatea prescolarii cărora le este educatoare şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
c) prezintă părinţilor prevederile prezentului regulament;
d) urmăreşte frecvenţa preşcolarilor, cercetează cauzele absenţelor şi aplică prevederile prezentului regulament;
e) înregistrează într-un dosar al grupei, cererile personale, motivate, ale părinţilor, aprobate de director, pentru justificarea absenţelor preşcolarilor;
f) felicită părinții sau tutorii preșcolarilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la grupă sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează preșcolarilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar sau cu alte ocazii,

g) organizează consultaţii săptămânale, întâlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează pe aceştia despre comportamentul preşcolarilor şi progresele obţinute;
h) solicită directorului, aprobare pentru participarea organizată a preşcolarilor la activităţi în cluburi de joacă, săli sportive, cultural-artistice, în afara unităţii de învăţământ;
i) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscriseşi de starea fizică a acestuia;
j) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, în funcţie de particularităţile colectivului de preşcolari;
k) organizează, în calitate de educatori, la începutul fiecărui an şcolar, şi ori de câte ori este nevoie, şedinţe cu părinţii în care se vor constitui comitetele de părinţi pe grupe.
l) exersează cu preşcolarii, regulile de comportare în situaţii de urgenţă: incendii, cutremur etc.

Art. 29.

(1) În calitate de *angajat,* educatoarea are următoarele atribuţii şi obligaţii:
a) îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite.
b) respectă programul zilnic/nu lipseşte nemotivat; în cazul în care un cadru didactic nu-şi poate efectua orele din motive bine întemeiate, acesta are obligaţia de a anunţa în cel mai scurt timp conducerea unităţii de învăţământ şi, pe cât posibil, să încerce a asigura suplinirea lor.
c) participa la consiliile profesorale şi la toate activităţile de care depinde prestigiul unitatii scolare.
d) îndeplineste sarcinile ce-i revin în cadrul comisiilor din care face parte;
e) efectuează activităţile la grupă conform planificării săptămânale;
f) permite ieşirea preşcolarului din sala de grupă, în timpul desfăşurării activităţilor, pentru motive întemeiate, asigurandu-se de supravegherea lui de către îngrijitoarea de sector, până la reîntoarcerea acestuia.
g) consemnează absenţele preşcolarilor la începutul zilei;
h) se preocupă de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogie (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de comisia metodică, centrul metodic la nivel de judeţ, CCD, alte instituţii de formare acreditate, prin susţinerea gradelor didactice).
i) pregăteşte permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice.
j) Cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte de activităţi.
k) semnează zilnic condica de prezenţă;
l) respectă deontologia profesională.
m) foloseşte un limbaj corespunzător în relaţiile cu preşcolarii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul instituţiei de învăţământ.
n) manifestă faţă de colegi, stimă şi respect reciproc, sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL 3

Personalul administrativ

Art. 30

- Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

- Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 31

- Activitatea personalului administrativ este coordonată, de administratorul de patrimoniu.
- Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- 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.
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 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 copiilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 32

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și ccontractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 33

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar /administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 34

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

Personalul administativ 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 1
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 36

- Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- 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 personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în modobligatoriu, 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.

Art. 37

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiei metodice din unitate;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității deînvățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic șididactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de"Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al **Grădiniţei cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI,** dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ,conform legii.

Art. 38

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 39

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, cu consiliul reprezentativ al părinților pe

școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.
- Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 40

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

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a

beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de
inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
(4)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(5)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2
Educatoarea- profesor diriginte

Art. 41
Educatoarea are și rol de profesor diriginte.
Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 42
La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează 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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(5) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 42 alin. (2) lit.b) şi e) sunt cuprinşi: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

Art. 43

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitarde stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
(1) 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.
(2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(3) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de Învățământ.
(4) În unitatea de învățământ comisia metodică se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în grădiniță.
(5) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiei metodice, în funcţie de nevoile proprii.
(6) 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 unităţii de învăţământ pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la grupele de preșcolari;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru preșcolari în vederea participării acestora la
concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul comisiei metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de comisia metodică, 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 CDȘ 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 CDȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(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 CDȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) 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;
o) 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 CDȘ).

Art. 44

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(1) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi 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.
(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(3) 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.
(15) Atribuțiile comisiei pentru formare şi 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 şi 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 experienţă 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 licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusive celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând annual 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 beneficiarilor primari, 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 Prahova, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 45

(1)**Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- directorul adjunct al Școlii Elena Doamna;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(5) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit

prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a grădiniței.

Art. 46

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și 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 beneficiarilor primari 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.

Art.47

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție Municipiului Ploiești/Inspectoratul Poliției Județene.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. în acest sens, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ; elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor din unitatea de învățământ respectivă; propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor și a personalului din unitate în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 48

În cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, se stabilesc condițiile de acces în unitate a personalului unității, preșcolarilor și al vizitatorilor, acestea fiind reglementate prin procedura internă.

Comisia de control managerial intern

Art. 49

La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile O.S.G.G. 600 /2018 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 50

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 51

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structuraleale entității publice;
2. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
4. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art.52
Activitatea **CEAC** este reglementată de OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin Legea 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare.

Art. 53
În activităţile de evaluare internă pe care le organizează şi desfăşoară CEAC se raportează la H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcţionare provizorie a unităţilor de învăţământ preuniversitar, precum şi a Standardelor de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi la H.G. nr. 1534/ 08.12.2008 - Standardele de referinţă şi indicatorii de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 54
CEAC este formată din 7 membri, dintre aceştia, un cadru didactic fiind responsabilul comisiei.

Art. 55
Atribuţiile responsabilului CEAC sunt prevăzute în regulamentul specific al comisiei şi sunt anexă la fişa de post a acestuia.

Art. 56
Componenta comisiei respectă legislaţia în domeniul asigurării calităţii, iar conducerea operativă a acesteia este asigurată de directorul unitatii sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 57
Unul din membrii comisiei are responsabilitatea de a înregistra datele rezultate din activităţile de evaluare internă în portalul https://calitate.aracip.eu/.

Art. 58
Atribuţiile CEAC, conform regulamentul specific al comisiei, regulament aprobat de CA, sunt următoarele:

- operaţionalizează şi aplică Regulamentul şi Strategia de evaluare internă a calităţii; Planul operaţional elaborat de CEAC este derivat din strategia autoevaluării şi cuprinde proceduri şi activităţi de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii;
- înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, Planul managerial al comisiei;
- implementează Planul managerial care cuprinde activităţile desfăşurate, obiectivele

specifice, resursele utilizate, termenele activităţilor, responsabilităţile specifice şi indicatorii de realizare – „de performanţă”;

- realizează şi înaintează Consiliului de Administraţie spre aprobare, raportul de evaluare internă a calităţii (RAEI), până la data de 30 septembrie a fiecărui an școlar;
- la cerere, înaintează către Inspectoratului Şcolar Județean Prahova și/ sau ARACIP, raportul de evaluare internă a calităţii.

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

Art. 59

Atribuțiile comisiei sunt:

- organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi copiilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
- întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului deunitate fondurile necesare;
- difuzează în sălile de grupă și toate spațiile auxilire, planurile de evacuare în caz de incendiuşi normele de comportare în caz de incendiu;
- elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de cadrele diactice,în activitatea de prevenire a incendiilor;
- realizează instruirea personalului conform D.G.P.S.I
- colaborează cu cadrele didactice pentru includerea în planificarile semestriale a unortematici specifice.
- c

olaborază cu cadrele sanitare din unitate în vederea acordării primului ajutor și sună la 112 în caz de urgență.

Secțiunea 3
Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 60

La nivelul **ȘCOLII GIMNAZIALE ELENA DOAMNA MUNICIPIUL PLOIEȘTI**, se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile

Art. 61

Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 62

(1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare

(2) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, la nivelul școlii funcționează și următoarele comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru promovarea imaginii grădiniței;
- Comisia pentru elaborare/revizuire ROI, ROF, PDI;
- Comisia paritară;

- Comisia de înscriere, reînscriere preșcolari;
- Comisia de evaluare a activității didactice;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia copii cu CES;
- Grupul de acțiune antibullying;
- Comisia de segregare;
- Comisia pentru Programul Săptămâna verde;
- Comisia pentru Programul Săptămâna Altfel;
- Coordonator bibliotecă și auxiliare didactice
- Responsabil Protecția datelor.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 63

(1) Compartimentul secretariat în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE ELENA DOAMNA Municipiul Ploiești cuprinde postul de secretar.

(2)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(4)Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de
către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele

competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la părinți/ reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de
ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa
(5)Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(6) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu
acordul prealabil al personalului solicitat
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări,
petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali.

CAPITOLUL II

Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1

Organizare şi responsabilităţi

Art. 64
(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la

finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(4) Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar.

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul

asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile

consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 65

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

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

Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(3) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(4) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație al grădiniței.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECŢIUNEA 1

Organizare şi responsabilităţi

Art. 66

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.

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

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 67
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de

învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV

Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 68
(1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare şi informare.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În unitatea de învăţământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la platforme digitale de învățare.

(4) Biblioteca școlare este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII

PREȘCOLARII

CAPITOLUL I

Dobândirea şi exercitarea calităţii de preşcolar

Art. 69
Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii înscriși în Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești.

Art. 70
(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin 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. 71
(1) Înscrierea în grădiniță se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa anterioară sau în grupa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.72
Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul grădiniței.

Art. 73
(1) Prezenţa beneficiarilor primari la activități se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatoarei actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care preșcolarul a fost internat.

(7)Profesorul pentru educație timpurie păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii preșcolarului.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art. 74
(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești este elaborată în urma unei consultări a părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu grădinița.

Art. 75
(1) Activitatea educativă extraşcolară din grădiniță se desfăşoară în afara programului.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 76
(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în grădiniță pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe, de către profesor pentru învăţământul preşcolar, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către grădiniță/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

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

(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al preșcolarului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar saupartenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din grădiniță valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor

SECŢIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învăţării

Art. 77
Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 78
(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 79
(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în 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. 80
(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) proiecte;
e) probe practice;
f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.
(2) Rezultatele evaluării se exprimă prun aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului;

(3) La grupa mică și mijlocie, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

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

Art. 81
Rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

Art. 82
(1) În grupa mică, în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(2) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(1), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(3) Copiii din grupa mare care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio- emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

CAPITOLUL IV

Transferul beneficiarilor primari

Art. 83
Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite deprevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
Art. 84
(1) În învăţământul preşcolar preșcolarii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Prahova.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ Prahova poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicit depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.
(3) Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(4) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi
asistenţă educaţională.

TITLUL VIII
Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 85

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în grădiniță se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 86

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 87

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu coordonatorul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru învățământ preșcolar;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în grădiniță.

Art. 88

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 89

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatoarea/ /profesorul pentru învățământ preșcolar;

Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 90

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea grupei mari.

(2) Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/pentru învăţământ preşcolar cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului are obligaţia să îl însoţească până în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin.

(6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor

măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(9) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice/asistente.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul grădiniței este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 91
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
Art. 92
Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 93
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor de la o grupă/formaţiune de studiu înscriși în Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.
Art. 94
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/profesor învăţământul preşcolar, de către preşedintele comitetului de părinţi al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

Art. 95
(1) În Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești, la nivelul fiecărei grupe, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/profesorul pentru învăţământul preşcolar care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri.
În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatoarei /profesorului pentru învățământ preşcolar.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai grupei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 96
Comitetul de părinţi pe grupă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari ai grupei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/profesorul pentru învăţământ preşcolar şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.
Art. 97
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
Art. 98
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul
financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/părinţi sau reprezentanţi legali.
(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 99
(1) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a

primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 100

(4) La nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 101

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se
consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 102

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia unității de învățământ;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care
au nevoie de ocrotire;

i) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
j) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

Art. 103

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie material precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile associative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educaţional

Art. 104

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarilor în momentul înscrierii acestora, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul grădiniței și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 105

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare apreșcolarului și pentru încă doi ani din momentul în care preșcolarul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al grădiniței monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(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 unității de învățământ.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Prahova poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 106

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii 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
Grădinița și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 107
Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.
Art. 108
Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul preșcolarilor.

Art. 109
Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești, ca unitatea de învățământ de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.
Art. 110
(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de
învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, 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) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii
copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.
Art. 111
(1) Unităţile de învăţământ încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea
prevederilor legale în vigoare.
Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 112

(1) Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul grădiniței, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi commune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

Art. 113

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI 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 preșcolarii grădiniței.
(5) În Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către preșcolari 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/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 114

(1) În Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, interzicerea participării la cursuri.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ANEXA 1

METODOLOGIE
privind desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

Art. 1

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

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificaţii:

a) prin participant la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se înţelege: cadrul didactic, preşcolarul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredinţat preșcolarul;

Art. 2

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

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

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

- platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specific dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;

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

- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi 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 educaţional virtual şi gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi 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/reprezentanților legali;

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 şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, 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 învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii
obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea
accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, 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 şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Art. 5

(1) Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii 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 învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităţilor didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești

Art. 8

În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI va parcurge următoarele etape:

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

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

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

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

e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;

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

CAPITOLUL IV

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

Art. 9

Ministerul Educaţiei (ME) are următoarele atribuţii:

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

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei, administraţia publică locală,

alte autorităţi ale administraţiei publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preşcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie şi internet;

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

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

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

Art. 10

Inspectoratele şcolare au următoarele atribuţii:

a) coordonează, prin inspectorii şcolari generali/generali adjuncţi, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei şi al internetului, realizată la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

- proiectarea activităţilor de învăţare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- elaborarea unor exemple de fişe de lucru în vederea consolidării învăţării preşcolarilor/beneficiarilor primari;
- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
- prezentarea de resurse educaţionale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistenţă tehnică unităţilor de învăţământ inclusiv pentru activarea licenţelor privind utilizarea platformelor;

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

Art. 11

Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești are următoarele atribuţii:

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

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

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

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

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

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

i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusive pentru preşcolarii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 12

Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:
a) informează preşcolarii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire
la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea grupei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/beneficiarilor primari grupei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai preşcolarilor/beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii grupei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţareevaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 14

Preşcolarii au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de nînvăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se
asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Art. 15

Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:
a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină preşcolarul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în unităţile de învăţământ preuniversitar

Art. 16

(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.
(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială.

Art. 17

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

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

Art. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru
învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări,
cărţi, chestionare, jocuri, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare și evaluare prin
intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

CAPITOLUL VI
Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi preşcolarii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

(1) Dacă există cazuri de preşcolari proveniți din comunităţile dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratul şcolare şi conducerea unităţii de învăţământ, cu sprijinul autorităţilor locale şi al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activităţii de suport pentru învăţarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie şi/sau internet.
(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru

trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză
şi aplicare.
(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către preșcolari trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
(4) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la grupele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.
(5) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul
unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VII
Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21
În cadrul activităţilor de predare, învăţare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele
didactice, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII
Dispoziţii finale

Art. 22
Conducerea Grădiniței cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
Art. 23
Unitatea de învăţământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activităţile didactice desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA 2

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.
(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia în grădiniță.
(2) Unitatea de învăţământ primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul preșcolar.
(3) Înscrierea în condiţiile 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 înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2
(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în grădiniță în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.
(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

Art. 3
(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile
art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4
(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în baza de date a unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul preșcolarilor deja înscriși în Grădinița cu Program Prelungit Nr.21 Municipiul Ploiești, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 2.

ANEXA 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ELENA DOAMNA MUNICIPIUL PLOIEȘTI

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.21

MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA

TEL/FAX: 0244563271

Email : gradinitacupp21ploiesti@gmail.com

CONTRACT EDUCAȚIONAL NR...../.....

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. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I.PĂRȚILE SEMNATARE:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ELENA DOAMNA PLOIEȘTI

1. GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 21 MUNICIPIUL PLOIEȘTI cu sediul în Ploiești, str. Măgurii nr. 6, județul Prahova, reprezentată prin director, doamna POPESCU RAMONA EUGENIA;
2. **Beneficiarul indirect**, dl/dna .....

părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....
.....
.....

3. **Beneficiarul direct** al educației, ..., preșcolar.

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 de Organizare și Funcționare a Grădiniței cu Program Prelungit Nr. 21 Municipiul Ploiești.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ cu respectarea prevederilor din curriculum pentru educație timpurie în vigoare;
b) să respecte durata legală de 10 ore/zi de activitate la program prelungit, fără a depăși cele 10 ore/zi;
c) 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;
d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

e) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor, și un comportament responsabil;
g) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legatură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfașoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic preșcolarii;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent si nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
k) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
l) să se asigure ca în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
m) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea în timpul programului și la stocarea imaginilor rezultate;
n) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are urmatoarele obligații:

a) asigură frecvența preșcolarului în grădiniță ;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii 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 legatura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității, cauzate de copil, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
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, asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului la procesul educațional.
h) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016
i) să participe, online sau fizic, la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali și la ședințele de consiliere parentală
j) j) să achite contravaloarea taxei pentru hrana zilnică a copilului până pe data de 25 ale fiecărei luni în curs.

V. VALOAREA CONTRACTULUI

Taxa pe care unitatea o percepe părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al copilului înscris la grădiniță, reprezintă costurile cu hrana zilnică, iar valoarea acesteia se stabilește în consiliul de administrație al unității, în funcție de dinamica prețurilor la alimente.

1. Valoarea zilnică poate fi modificată ca urmare a deciziilor Consiliului de Administrație al școlii.
2. Taxa lunară se calculează prin multiplicarea valorii zilnice cu numarul de zile/lună în care copilul a fost prezent la gradiniță. **Este considerată zi de prezență oricez în care copilul a servit la grădiniță minimum o masă (mic dejun, prânz sau gustare).**

3. Plata se face numerar sau prin cont bancar la sediul Gradiniței cu P.P Nr.21 Municipiul Ploiești, conform programului stabilit.
4. **Întarzierea la plată cu mai mult de 10 zile calendaristice îndreptățește prestatorul să refuze accesul copilului în gradiniță**.
5. Întarzierea la plată cu mai mult de 30 de zile calendaristice duce la rezilierea contractului imediat în ziua următoare.
6. Suma achitată în avans pentru zilele când copilul a absentat (pentru hrana neconsumată) se consideră avans pentru luna urmatoare și se scade din taxa lunară, în luna următoare, beneficiarul platind doar diferența.

VI. LITIGII

1. Eventualele neînțelegeri sau litigii care se pot naște în prezentul contract sau în legatură cu derularea acestuia, inclusiv cele referitoare la validitatea, interpretarea, executarea sau desființarea lui vor fi soluționate pe calea miabilă.
2. Dacă părțile nu vor ajunge la o înțelegere amiabilă, atunci litigiile vor fi înaintate spre soluționare organelor legale competente.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează de drept la data la care preșcolarul nu mai este înmatriculat în unitate (transfer, retragere pe baza cererii, înscrierea la școală).
2. Rezilierea contractului înainte de expirare, se poate face numai din cauze obiective, partea care o invocă având obligația de a-și anunța intenția în scris cu cel putin 15 zile în prealabil.
3. Obligațiile de plată rămase neachitate la data expirării sau rezilierii contractului nu exonerează beneficiarul la plata acestor sume, prestatorul poate folosi toate mijloacele legale în vederea recuperării sumelor datorate.
4. Absentarea copilului pentru o perioada mai mare de 30 zile, pentru alte motive decât cele de sănătate, pentru care prezintă obligatoriu certificate medical, îndreptățește beneficiarul să solicite rezilierea contractului.

VIII. DURATA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ .

Încheiat astăzi, ...,în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ELENA DOAMNA Beneficiar indirect,părinte

..... ……