ŞCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN"
STR. BOBÂLNA, NR. 76
MUNICIPIUL PLOIEŞTI, JUDEŢUL PRAHOVA
TEL./ FAX: 0244525 565
NR. 4850 DATA 23.10.2026



MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
ŞCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEŞTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEŞTI

TITLUL I

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL: 23.10.2026
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE: 23.10.2026

CUPRINS

ARGUMENT 5
MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII 5
Titlul I – Dispoziţii generale 6
Capitolul 1 – Cadrul de reglementare 6
Capitolul 2 – Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului la nivelul unităţii de învăţământ 7
Titlul II – Organizarea unităţii de învăţământ 8
Capitolul 1 – Reţeaua şcolară 8
Capitolul 2 – Organizarea programului şcolar 9
Siguranţa unităţii şcolare 12
Capitolul 3 – Formaţiunile de studiu 12
Titlul III – Managementul unităţii de învăţământ 13
Capitolul 1 – Dispoziţii generale 13
Capitolul 2 – Consiliul de administraţie 14
Capitolul 3 – Directorul 15
Capitolul 4 – Directorul adjunct 19
Capitolul 5 – Tipul şi conţinutul documentelor manageriale 22
Titlul IV – Personalul unităţilor de învăţământ 24
Capitolul 1 – Dispoziţii generale 24
Capitolul 2 – Personalul didactic 25
Capitolul 3 – Personalul administrativ 28
Capitolul 4 – Evaluarea personalului 28
Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ 29
Titlul V – Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice 29
Capitolul 1 – Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ 29
Secţiunea 1 – Consiliul profesoral 29
Secţiunea 2 – Consiliul clasei 31
Capitolul 2 – Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ 32
Secţiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene 32
Secţiunea 2 – Profesorul diriginte 35
Secţiunea 3 – Comisiile din unitatea de învăţământ 38
Titlul VI - Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ 52
Capitolul 1 – Compartimentul secretariat 52
Capitolul 2 – Serviciul financiar-contabil 53
SECŢIUNEA 1 53
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ 54
3.1. Organizare şi responsabilităţi 54

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabiliteîn sarcina sa, precizate explicit în fișa postului 55
3.2. Management administrativ 55
Capitolul 4 – Biblioteca școlară 55
Titlul VII –Elevii 56
Capitolul 1– Dobândirea și exercitarea calității de elevi 56
Capitolul 2 – Educație extrașcolară 58
Capitolul 3 – Evaluarea copiilor/ elevilor 60
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare 60
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ 69
Capitolul 4 – Transferul elevilor 72
Titlul VIII – Evaluarea unităților de învățământ 74
Capitolul 1 – Dispoziții generale 74
Capitolul 2– Evaluarea internă a calității educației 74
Capitolul 3– Evaluarea externă a calității educației 75
Titlul IX– Partenerii educaționali 75
Capitolul 1 – Drepturile părinților sau reprezentanților legali 75
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali 76
Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților 77
Capitolul 4 – Comitetul de părinți 77
Capitolul 5 – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți 78
Capitolul 6 – Contractul educational 79
Capitolul 7 – Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali 80
Titlul X–Dispoziții finale și tranzitorii 81
Anexa 1 .Organigrama 82
Anexa 2. Oferta educațională 2026 -2027 83
Anexa 3. Contractul educațional 84
Anexa 5. Codul de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești 88
Capitolul I. Dispoziții generale 88
Capitolul II - Valori, principiișinorme de conduită 89
Capitolul III – Dispoziții finale 91
Anexa 6. Codul de etică al personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești 91
Capitolul I - Principii generale 91
Capitolul II - Obligațiile personalului nedidactic și auxiliar 92
Capitolul III - Abaterile de la Codul de conduită și sancționarea lor 93
Anexa 7. Codul etic al elevilor din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești 93
Secțiunea 1. Drepturile elevilor 93
Secțiunea 2. Recompensarea elevilor 98
Secțiunea 3. Îndatoririle elevilor 99

Secțiunea 4. Elevilor le este interzis 101
Secțiunea 5 – Sancțiuni aplicate elevilor 102
Anexa 8 116
REPARTIȚIA DIRIGINȚILOR, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATORILOR PE CLASE/ GRUPE 116
AN ȘCOLAR 2026-2027 116
Anexa 9. Graficele serviciului pe școală 118
GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ AN SCOLAR 2026-2027 118
Anexa nr. 10 122
REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA GRATUITA A TERENULUI DE SPORT CU ACCES LIBER DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIESTI 122
Capitolul II – Consiliul de administrație 137
Capitolul III– Directorul 138
Capitolul IV – Directorul adjunct 144
Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale 147
PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani) 180

ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale " Radu Stanian", Municipiul Ploieşti este determinată de relevarea specificului unităţii noastre şcolare, de armonizarea şi asigurarea functionabilităţii tuturor compartimentelor şi serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers oreprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înţeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare şi de dezvoltarea personalităţii.

Deşi prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislaţia şcolară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul şi condiţiile existente încadrul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti.

Perspectiva care a stat labaza elaborării Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti este una sistemică, axată pe interferenţa următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

MISIUNEA ŞI VIZIUNEA ŞCOLII

VIZIUNEA ŞCOLII - formarea de tineri adaptaţi unei societăţi dinamice, în raport cu interesele şi aptitudinile lor, în concordanţă cu cerinţele pieţei muncii, prin promovarea spiritului democratic, a demnităţii sociale şi culturale, atoleranţei şi adiversităţii în spaţiul european.

DEVIZA ŞCOLII

Noi, şcoala şi familia ta, te călăuzim spre reuşită şi împlinire, căci tu ne reprezinţi.

MISIUNEA ŞCOLII

Şcoala vine în întâmpinarea necesităţilor elevilor de a fi competenţi în a deţine şi utiliza informaţia, deschişi spre schimbare şi spre învăţarea si respectarea valorilor unei societăţi democratice.

Şcoala asigură fiecărui elev condiţiile pentru cea mai bună, completă si utilă dezvoltare, în parteneriat şi cooperare cu actorii sociali, promovând toleranţa şi înţelegerea între preşcolari/ elevi de origini socio-culturale şi lingvistice diferite.

Titlul I – Dispoziții generale

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționareal Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, denumit în continuare „Regulament", reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației învigoare, ale prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament este elaborat conform actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective demuncă aplicabile.

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

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale representative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/ reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) Educatoarele/ Învățătorii/ Profesorii pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia, elevilor și părinților/ reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

(10) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.65, alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr.53/ 2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile

(11) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ se aprobă prin hotărârea

consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlaral beneficiarilor primar , a Consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punere la dispoziția autorităților prevăzute la art.63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, se aduce la cunoștința publicului prin intermediul site-ului propriu, într-o secțiune special și prin orice altă formă de comunicare publică existent la nivelul unității de învățământ.

(13) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrative, elevi și părinți/ reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 – Principii de organizare și funcționare a învățământului la nivelul unității de învățământ

Art. 3

(1) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/ reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizații lesindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale/municipale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în aspecte privind educația și instruirea elevilor sau sponsorizarea activității acestora.

Art. 4

Școala Gimnazială "Radu Stanian",Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului dinunitate.

Art. 5

Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești asigură acces echitabil, fără nicio formă de discriminare, la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar, cetățenilor României, cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, denumită în continuare UE, cetățenilor statelor membre ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elveției, minorilor, care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minorilor străini și minorilor apatrizi a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii și cetățenilor din state din afara UE, aflați legal pe teritoriul României, precum și cetățenilor britanici și membrilor familiilor acestora, ca beneficiari ai Acordului privind retragerea Regatului Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord din Uniunea Europeană și din Comunitatea Europeană a Energiei Atomice 2019/C 384 I/01 (conform art. 9 din Legea Educației Naționale nr.198/2023).

Titlul II – Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

Art.6

Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești face parte din rețeaua școlară națională a unităților de învățământ acreditate, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.7

(1) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, funcționând în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
(2) Școala Gimnazială "Radu Stanian" are obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.
(3) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare;
- Dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă): sediu Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești - Str. Bobâlna, nr. 76; sediu Școala Gimnazială Nr. 19, Municipiul Ploiești - Bulevardul Petrolului, nr.7; sediu Grădinița "Crai Nou", Municipiul Ploiești – Str. Bobâlna, nr. 44; sediu Grădinița "Cheița de Aur", Municipiul Ploiești – Str. Rudului, nr. 94.
- Cod de identitate fiscal (CIF) - 29168798;
- Cont în Trezoreria Statului;
- Domeniu web: @radustanian.ro
- Ștampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

(4) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, înlimitele și condițiile prevăzute delegislația în vigoare,de autonomie instituțională și decizională.
(5) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică are în componența sa următoarele structuri:

- Școala Gimnazială Nr. 19, ca structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil, situat în bulevardul Petrolului, nr. 7, Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu Program Normal și Prelungit "Crai Nou", ca structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil, situat pe Str. Bobâlna, nr. 44, Municipiul Ploiești;
- Grădinița cu Program Normal "Cheița de Aur", ca structură școlară arondată, fără personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil situat pe Str. Rudului, nr. 94, Municipiul Ploiești.

Art.8

(1) În vederea creșterii calității educației Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești încheie parteneriate educaționale cu unități de învățământ din Municipiul Ploiești, județul Prahova, cu unități de învățământ cu aceleași domenii de pregătire din țară, încheie parteneriate de colaborare cu organizații furnizoare de servicii educaționale și poate decide înființarea de consorții școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Structura organizatorică (organigrama) a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este cea prezentată în organigramă, **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.
Structura organizatorică și funcțională a unității cuprinde:

Număr total posturi	**88,60**
Posturi personal didactic	**56,60**
Personal de conducere	**2 posturi** - 1 Director - 1 Director adjunct
Personal didactic auxiliar	**7,5**
Personal nedidactic	**22,5**

Art.9

(1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești funcționează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial cursuri de zi, în conformitate cu planurile de școlarizare aprobate de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

a) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești școlarizează clase de nivel primar și gimnazial

b) Scoala Gimnazială nr. 19, Municipiul Ploiești școlarizează grupe de nivel preșcolar, clase de nivel primar și gimnazial

c) Grădinița cu Program Normal Cheița de Aur școlarizează grupe de nivel preșcolar

d) Grădinița cu Program Normal și Prelungit Crai Nou școlarizează grupe de nivel preșcolar

e) Oferta educațională este prezentată în **Anexa 2.**

(2) Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, are stabilită circumscripția școlară de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, după consultarea reprezentanților unității de învățământ și a autorităților administrației publice locale, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor și elevilor.

(4)Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal. Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât aceea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea la grădiniță și clasa pregătitoare se face după metodologii si calendare elaborate de Ministerul Educației.

(5) Pentru înscrierea elevilor care nu aparțin circumscripției școlare, aceasta 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, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

Art. 10

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

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în alte 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 se poate face, după caz:

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

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

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/ reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și

la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar JudețeanPrahova, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordinal Ministrului Educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații deurgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

(6) În situațiile prevăzute la alin. 4, activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. 4, în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilitede consiliul de administrație al unității deînvățământ.

(8) Însituații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă,desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid, se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la OME nr.5726 din 6.08.2024, privind ROFUIP, respectiv metodologia cadru de organizare și desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid. Ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

Art.11

(1) În funcție de programul de activitate, Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, organizează educația timpurie cu program normal – 5 ore pe zi, activitate cu copiii. Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primari și / sau ale zonei în care se află unitatea, se stabilește pornind de la prevederile din Curriculumul pentru educație timpurie în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ, în baza rezultatului consultărilor părinților/ reprezentanților legali ai copiilor.

(2) Programul de funcționare al unității are în vedere specificul vârstei elevilor Școlii Gimnaziale "Radu Stanian",Municipiul Ploiești și condițiile de bază materială ale unității.

1. Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.
   a. Pentru clasele din învățământul preșcolar și primar, ora de curs este de 45 de minute, cu pauze de 15 minute.
   b. Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute. După ora a 3-a există o pauză mare, de 15 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
2. 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 aprobarea ISJ Prahova.
3. Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește prin consultare cu părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către

o comisie care include şi consilierul şcolar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învăţare, cât şi un orar şcolar adaptat nevoilor acestora, precum şi alte măsuri stabilite de comisie.

4. În Şcoala Gimnazială „Radu Stanian", se asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri. În acest sens, se are în vedere, expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor OMS.
5. Durata şi structura anului de studiu şi alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică aprobată prin Ordin al ministrului educaţiei.
6. Cursurile elevilor sunt organizate pe baza următorului grafic:

Ora:	Schimbul I Dimineaţă: CP A, I A, II A, II A, II B	Schimbul I Dimineaţă III A, III B, IV A, IV B		*Ora:*	Schimbul II După-amiază:
0.	8.00 – 8.30	07.45-08.30		0.	11,45 – 12,35
1.	8.45 – 9.30	08.45-09.30		1.	12,45 – 13,35
2.	9.45 – 10.30	09.45-10.30		2.	13,45 – 14,35
3.	10.45 – 11.30	10.45-11.30		3.	14,45 – 15,35
4.	11.45 – 12.30	11.45-12.30		4.	15,50 – 16,40
				5.	16,50 – 17,40
				6.	17,40 – 18,40

Programul claselor: Schimbul I: Grădinita + Clasele CP – IV.
Schimbul II: Clasele V – VIII.

7. Funcţionarea secretariatului are loc după următorul orar: luni – vineri 08.00– 16.00
8. Programul conducerii unităţii este de la 8,00 la19,15 şi este structurat pe două schimburi.
9. Compartimentul financiar funcţionează în intervalul orar: 08.00 -16.00 (luni- vineri)
10. Personalul de îngrijire si întreţinere îşi desfăşoară activitatea astfel:
    a) Şcoala Gimnazială "Radu Stanian",Schimbul I : 07,00-15,00 şi Schimbul II 15,00-23,00;
    b) Şcoala Gimnazială nr. 19, Schimbul I: 07,00 - 15,00
    c) Muncitorul de întreţinere 08,00 - 16,00
11. Personalul de pază îşi desfăşoară activitatea conform următorului grafic:
La Şcoala Gimnazială "Radu Stanian": Schimbul I: 7.00 – 19.00
Schimbul II: 23.00 – 7.00
La Şcoala Gimnazială Nr. 19: Schimbul I: 7.00 – 19.00
Schimbul II: 23.00 – 7.00
12. Biblioteca unităţii şcolare are program de funcţionare conform următorului grafic:
    a) Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", luni, miercuri, vineri: 8,00 - 16,00
    b) Şcoala Gimnazială Nr. 19, marţi, joi: 8,00 - 16,00

13. Serviciul medical este asigurat prin intermediul asistentelor medicale, care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele medicale ale şcolii astfel:

- program asistente medicale: luni-vineri 07.30-15.30

14. Programul mediatorului şcolar este: luni – vineri: 8.00 – 16.00
15. Programul informaticianului: luni – vineri: 8.00 – 16.00
16. Programul administratorului de patrimoniu: luni – vineri: 8.00 – 16.00

În situaţii speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menţionate poate suporta modificări.

Siguranţa unităţii şcolare

Art.12

Asigurarea securităţii unităţii şcolare se realizează astfel:

a) La Şcoala Gimnazială nr. 19 prin intermediul serviciului de pază proprie şi prin intermediul amenajărilor, instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi de alarmare – conform Planului de pază **(Anexa nr. 4 a).**

b) La Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" prin intermediul serviciului de pază proprie şi prin intermediul amenajărilor, instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi de alarmare – conform Planului de pază **(Anexa nr. 4b).**

(1) În situaţii de urgenţă (probleme medicale ale elevilor şi ale personalului unităţii) se sună laServiciul Unic de Urgenţă 112.

(2) Numărul Serviciului Unic de Urgenţă este afişat la loc vizibil, atât la punctul de control, cât şi în incinta şcolii (avizier elevi, avizier profesori, săli de clasă, cabinet medical).

(3) **În cazul în care se sună la Serviciul Unic de Urgenţă 112, persoana respectivă are obligaţia de a informa directorul şi directorul adjunct cu privire la urgenţa apărută.**

(4) În situaţii de urgenţă (intrarea în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv fizic sau verbal ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală, incendiu etc) serviciul de pază acţionează butonul de panică şi solicită sprijinul maşinilor de intervenţie ale companiei de pază si protecţie "Sparta Guard" cu care şcoala are încheiat contract de monitorizare şi intervenţie rapidă în situaţii de urgenţă.

Capitolul 3 – Formaţiunile de studiu

Art. 13

(1) În Şcoala Gimnazială „Radu Stanian" formaţiunile de studiu cuprind grupe şi clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie, conform prevederilor legale (Legea învăţământului preuniversitar nr141/2025).

(2) În Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti formaţiunile de studiu cuprind grupe sau clase în conformitate cu Legea 141/2025, după cum urmează:

a) educaţia timpurie, nivel preşcolar: grupa cuprinde, în medie, 17 preşcolari, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 22;

b) învăţământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 24;

c) învăţământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puţin de 12 şi nu mai mult de 28;

(3) (6) În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1) din lege, după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(4) Situaţiile prevăzute la alin. (3) se comunică ISJ Prahova şi autorităţilor locale, în vederea asigurării finanţării. Clasele/Grupele în funcţiune la data intrării în vigoare a Legii 141/2025 rămân cu acelaşi număr de elevi până la finalizarea nivelului de învăţământ.

(5) Integrarea şcolară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învăţământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului şcolar, dar poate fi făcută şi pe parcursul anului şcolar, în condiţii justificate de identificare a CES pe parcursul desfăşurării procesului instructiv-educativ de către specialiştii abilitaţi în acest sens. Grupele/Clasele în care sunt înscrişi preşcolari/elevi cu CES orientaţi pentru învăţământul de masă pot funcţiona cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea ISJ Prahova.

(6) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învăţământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 preşcolari/elevi.

(7) Pentru a asigura respectarea 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 vor constitui prin distribuţie aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuţie aleatorie este stabilită prin ordin al ministrului educaţiei.
(8) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleaşi opţionale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.14

Şcoala Gimnazială „Radu Stanian" asigură în parteneriat cu Centrele şcolare de învăţământ special profesor de sprijin pentru preşcolarii/elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/ severe asociate, orientaţi catre învăţământul special integrat, cu certificat de orientare şcolară furnizat de CJRAE Prahova.

Art.15

(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administraţie poate aproba transferul unor elevi ce nu au studiat aceleaşi limbi străine ca cele din oferta educaţională a şcolii.
(4) În cazurile menţionate la alin.(3), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

Titlul III – Managementul unităţii de învăţământ
Capitolul 1 – Dispoziţii generale

Art.16

(1) Managementul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, unitate de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
(2) Şcoala Gimnazială "Radu Stanian",Municipiul Ploieşti, unitate de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi director adjunct.
(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:

- Consiliul profesoral;
- Personalul didactic auxiliar;
- Personalul administrativ;
- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC)
- Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)
- Reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate;
- Consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi
- Consiliul şcolar al elevilor;
- Autorităţile administraţiei publice locale;

Art.17

1. Consultanţa şi asistenţa juridică se asigură, la cererea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, prin consilierul juridic.
2. Directorul Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian" are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ Prahova, pentru toate procesele sau alte situaţii/ litigii în care este implicată unitatea

de învățământ.

Capitolul 2 – Consiliul de administrație

Art.18

(1) Consiliul de administrație (CA) este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023

(3) Directorul unității deînvățământ destat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. Este membru de drept din cota ce revine cadrelor didactice. În situația încare 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 de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) Componența CA cuprinde 13 membri astfel: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 consilieri locali, 3 părinți desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prinOMEnr.6223/ 2023.

(7) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023 și procedurii ISJ Prahova cu privire la desfășurarea online sau hibrid a ședințelor CA.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și / sau pe adresa / pagina web a instituției.

Art.19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. În cazul unităților de învățământ gimnazial, participă cu statut de observator și președintele Consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane / sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor metodologiei - cadru în vigoare.

(3) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ai părinților/ reprezentanților legali ai elevilor din fiecare grup etnic.

(4) Consiliul de Administrație cu sprijinul autorităților locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(5) CA, cu sprijinul educatorilor/ profesorilor pentru învățământ primar / diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul 3 – Directorul

Art.20

(1) Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național public, organizat prin inspectoratele școlare sub coordonarea Ministerului Educației, 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 unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar 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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(7) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivel de ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al ISJ

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această 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.

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

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

(8) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 școlarși cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului CA al ISJ, potrivit alin. 14, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) 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 specific funcţiei.

Art. 21

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, **directorul are următoarele atribuţii**:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) propune spre aprobarea CA obiectivele unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei.
f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei şi formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ.
g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin.
h) colaborează cu Consiliul şcolar al elevilor , structurile asociative ale părinţilor/ reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliatre federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional.
i) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
j) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administraţie, a Consiliului profesoral, în faţa Comitetului reprezentativ al părinţilor/ reprezentanţilor legalişi/sau conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional 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 de ordine interioarăși Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți / educatorii de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ.
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de numirea 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;
j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titular – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ.
n) aprobă graficul serviciului pescoală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
o) 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, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității;
p) 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;
q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) 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;

y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, precum și procedura de acces a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioarăale unității de învățământ, în condițiile stabilite prin prezentul Regulamentul; Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune spre aprobarea CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în care este implicată unitatea de învățământ, desemnând prin decizii interne, componența echipelor de implementare.

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

ff) are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului; coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității școlare; dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs, a elevilor cu CES și/sau dizabilități.

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu CES integrați.

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățării cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu CES, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de rromi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate.

kk) poate achiziționa cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu CES în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale representative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, 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 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.
(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art.22
În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art.21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.23
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de Regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar 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 4 – Directorul adjunct

Art.24
La Şcoala Gimnazială " Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, în activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art.25
(1) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin ISJ/ ISMB, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.
(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educaţional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(5) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul

a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie alinspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite deciziade eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(7) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(8) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelulISJ/ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(9)În funcţiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării
funcţiei de director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul şcolar general consultă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) 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 ISJ/ISMB, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art.26

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20, alin.(4) şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractual de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.27

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

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

Atribuții specifice postului de director adjunct – conform *OME nr. 4597/06.08.2021*

1. Managementul de curriculum

a) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii (PDI);

a) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, aprogramelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

b) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

c) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

d) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;

e) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ;

f) elaborează o planificarea inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;

g) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelorde igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

h) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

i) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

j) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

k) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

l) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

m) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

n) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

o) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluarea anuală a personalului;

p) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenenaționale;

q) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelulunității de învățământ;

2. Managementul resurselor umane

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în carea soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta

educațională a școlii;
b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile departeneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale șide lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Capitolul 5 – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.28

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.
(2)În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.30

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art.31

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

Art.32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei.

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

Art.33

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control 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 unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art.34

(1) Planul de dezvoltare instituţională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei–cinci 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 mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respective activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională (PDI) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art.35

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial, conform fişei postului, în concordanţă

cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art.36
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.

Art. 37
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii deînvăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar;
d) planul de şcolarizare;

Titlul IV – Personalul unităţilor de învăţământ
Capitolul 1 – Dispoziţii generale

Art.38
(1) Personalul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.
(2) Selecţia personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.39
(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Personalului din Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" îi este interzis:
(4) să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze fizic, verbal sau emoţional copiii/ elevii şi/ sau colegii.
(6) să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Personalul din Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" are obligaţia:
(7) de a veghea la siguranţa copiilor/ elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/ extraşcolare.
(8) să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia general de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/ elevilor, inclusiv în legătură cu aspectele care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.40

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art.41

Coordonarea activităţii structurilor unităţii de învăţământ (Şcoala Gimnazială nr.19, Grădiniţa cu Program Normal şi Prelungit "Crai Nou" şi Grădiniţa cu Program Normal "Cheiţa de Aur") este realizată de către coordonatorul fiecărei structuri, prin hotărârea Consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art.42

Personalul didactic de predare este organizat în colective metodice organizate pe cicluri de învăţământ (în cazul învăţământului preşcolar/primar) şi colective metodice organizate pe arii curriculare în cazul învăţământului gimnazial în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului Regulament. Colectivele metodice sunt coordonate de membrii Comisiei de curriculum înfiinţate la nivelul şcolii după cum urmează:

- Colectivul metodic al învăţătorilor/educatorilor, coordonator: prof. înv. primar Buga Elena Daniela
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Limbă şi comunicare", coordonator: prof. Apostol Florina Aurora
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Matematică şi ştiinţe", coordonator: prof. Stoica Cristina
- Colectivul metodic al ariei curriculare "Om şi societate", coordonato:, prof. Vişan Mihaela Monica
- Colectivul metodic al ariilor curriculare " Arte ", "Educatie fizica si sport", "Tehnologii", coordonator: prof. Tache Silviu

Art.43

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art.44

La nivelul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", funcţionează, următoarele compartimente:

- secretariat
- financiar contabil
- administrativ.

Capitolul 2 – Personalul didactic

Art.45

Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.46

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art.47

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.48

(2) Calitatea de a fi cadru didactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești impune implicit manifestarea unui comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat" se înțelege:

a) respectul față de colegi, elevi și personalul didactic auxiliar și administrativ al școlii;
b) evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul colegilor sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața școlii;
f) construirea și promovarea unei imagini pozitive a școlii, în mediul școlar și în comunitate;
g) respectarea Codului de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială "Radu Stanian" **(Anexa nr. 5).**

Art. 49

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" are următoarele obligații:

a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și comunicate de director/ director adjunct/ membrii Consiliului de administrație/ coordonatorul de structură din care face parte cadrul didactic;
b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
c. să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite;
d. să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/ sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de școală, ISJ, ME, prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei Consiliului de administrație;
e. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de coordonatorii de colective metodice și de către director/director adjunct;
f. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
g. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
h. să nu elimine elevii de la ora de curs; în situația în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbal sau fizică), profesorul va solicita ca elevul să-și desfășoare activitatea în sala de detenție, sub supravegherea unui cadru didactic sau didactic auxiliar (fără a i se consemna elevului absența în catalog). În cazuri speciale, profesorul poate solicita sprijinul personalului de pază și poate anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile necesare;
i. să respecte deontologia profesională;
j. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
k. să consemneze notele acordate în catalogul electronic și în carnetul elevului;
l. să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
m. să realizeze evaluarea obiectivă și corectă a elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și de deontologia profesională;
n. să respecte dreptul elevilor de a beneficia de tratament nediscriminatoriu, să se asigure că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu
o. să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
p. să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale directorului și ale responsabililor colectivelor metodice din care fac parte;
q. să ofere elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe module, pe parcursul întregului

an școlar;
r. să prezinte elevilor rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
s. să asigure o educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale;
t. să solicite feedback anual, prin fişe anonime, în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
u. să informeze elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;
v. să consemneze în catalog absenţele doar în cazul în care elevii nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;
w. să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor, decât în scopuri didactice;
x. să nu întârzie la ore;
aa. să nu lipsească nemotivat de la ore;
bb. să anunţe secretariatul/ managementul şcolii, la începutul zilei, în situaţia în care nu poate fi prezent la program din motive medicale.

Art.50

În Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare. Având în vedere dimensiunea perimetrului şcolar, numărul elevilor şi activităţile specifice care se organizează în Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", serviciul pe şcoală se realizează astfel: pe schimbul I (7.45 – 12.30) fiecare învăţător/ profesor pentru învăţământul primar este responsabil de securitatea colectivului de elevi pe care îl coordonează, pe schimbul al II-lea (12.30-18.50) serviciul pe şcoală este asigurat de 3(trei) cadre didactice, unul principal (pe întregul schimb) şi doi secundari.

Atribuţiile profesorului de serviciu

a. Obligativitatea efectuării serviciului pe şcoală în intervalul de timp planificat astfel:
   a) $7^{45} - 12^{30}$ pentru învăţători
   b) $12^{30} - 18^{50}$ pentru profesori, în ziua în care a fost planificat **(Anexa 9);**
b. Se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
c. Permite accesul în şcoală pentru elevi numai pe intrările elevilor şi numai pe baza carnetului de note pe care este ataşată o fotografie;
d. Asigură respectarea programului şcolii, supraveghind ieşirea în pauză şi intrarea la ora următoare, atât a elevilor, cât şi a cadrelor didactice;
e. În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor pe holurile şcolii, cât şi în curtea şcolii, iar după ce s-a sunat de intrare, se îngrijeşte ca elevii întârziaţi la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
f. Colaborează cu paznicii şcolii, cu poliţistul de proximitate, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu si a rezolvării problemelor ivite;
g. În cazul în care în unitatea de învăţământ, pe parcursul efectuării serviciului pe şcoală, pătrund persoane străine, recalcitrante, sub influenţa băuturilor alcoolice sau a drogurilor, au loc acte de violenţă, profesorul de serviciu are obligaţia de a atenţiobna serviciul de pază care va lua măsurile ce se impun conform procedurilor privind accesul in scoala.
h. În cazul în care, pe parcursul desfăşurării serviciului pe şcoală, are loc un incendiu sau alte calamităţi naturale, are obligaţia, conform procedurii privind instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă, a Planului de evacuare în caz de incendiu, de a lua primele măsuri pentru evacuarea elevilor şi a personalului, de a anunţa evenimentul la serviciul unic 112 şi conducerea unităţii de învăţământ;
i. Controlează comportamentul şi ţinuta elevilor;
j. Are obligativitatea de a purta ecusonul „Profesor de serviciu";
k. Accesul în incinta şcolii de către vizitatori va fi permis numai cu acordul profesorului de serviciu şi/sau al paznicului de zi; orice caz deosebit ivit se va aduce la cunoştinţă paznicului/ poliţiei de proximitate;
l. Asigură securitatea documentelor şcolare.
m. Soluţionează problemele ce intervin în timpul serviciului, în limita posibilităţilor avute la dispoziţie; Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul 3 – Personalul administrativ

Art.51

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate dedirector. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, unitate de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, 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.

(5) Personalul administrativ respectă Codul de etică al personalului administrativ din Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti **(Anexa nr.6).**

Art.52

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de către director şi directorul adjunct.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către directorul adjunct, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Directorul adjunct stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, Directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

(4) Directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificare a periodică a elementelor bazei materiale aunităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

(5) Conducerea şcolii nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

Capitolul 4 – Evaluarea personalului

Art.53

(1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei învigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.54

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

Art. 55

(1) În situaţia în care beneficiarii direcţi şi indirecţi apreciază că un cadru didactic nu asigură calitatea aşteptată a procesului instructiv-educativ sau a procesului de evaluarea activităţii elevilor, beneficiarii sunt obligaţi să informeze cadrul didactic în cauză şi să solicite direct acestuia îmbunătăţirea situaţiei.

(2) În cazul în care solicitarea de la alin(1) nu este urmată de remedierea situaţiei, beneficiarii se vor adresa dirigintelui clasei, pentru ca acestasă poarte o discuţie colegială cu respectivul cadru didactic, în vederea îmbunătăţirii activităţii la clasă.

(3) Dacă, după efectuarea intervenţiilor, conform aliniatelor (1) şi (2), remedierea situaţiei nu se

produce, beneficiarii se vor adresa conducerii. Conducerea va emite o notă Comisiei de curriculum numai dacă beneficiarii depun o cerere scrisă. Cererea va fi urmată de aplicarea unei proceduri specifice de soluționare a unei reclamații în cadrul Comisiei de curriculum. După parcurgerea etapelor procedurii de soluționare a unei reclamații, Comisia de curriculum va înainta Consiliului de administrație concluziile și, dacă este cazul, un plan de remediere.

(4) Procedura în care sunt soluționate reclamațiile este comunicată de diriginte elevilor, cât și părinților, în prima oră de dirigenție și, respectiv, în prima ședință/ consiliere cu părinții.

Capitolul 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.56

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.57

Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale " Radu Stanian".

Titlul V – Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art.58

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participle la toate ședințele consiliile profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

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

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
e) aigurarea cvorumului
(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.59
Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
c) gestionează și asugură calitatea actului didactic;
d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin Ordin al ministrului educației.
e) propune CA premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului", personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră.
f) propune CA inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz.
g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
j) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" și ale Statutului elevului;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială "Radu Stanian", conform reglementărilor în vigoare;
l) validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii din Școala Gimnazială "Radu Stanian", nivel gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine", pentru elevii din învățământul primar;
m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
n) avizează proiectul planului de școlarizare;
o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Regulamentul de ordine interioară;
o) dezbate, la solicitarea Ministerului educației, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
q) propune și alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 60 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoareale 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.61
(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanți legali 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.62
Consiliul clasei are următoarele obiective:
a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.63
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 dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuid la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „Bine", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.64
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ. Registrul de procese – verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art.65
Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2 – Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secţiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene

Art.66
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene , este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. În Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este profesor, Irimia Denisa.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din Şcoala Gimnazială „Radu Stanian", iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul subcomisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian" stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează

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

Art.67

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

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

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

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

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

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

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, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

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

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

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu 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.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizarea ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

Art. 68

(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 institutionale, 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 învățamânt/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;

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/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a)analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/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 mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.69

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2 – Profesorul diriginte

Art. 70

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar. În cazul învăţământului preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.

Art.71

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

(4) Repartiţia diriginţilor / învăţătorilor este prevăzută la **Anexa 8.**

Art.72

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare sau în afara orelor de curs, după caz.

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare.

În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curricular „Consiliere şi orientare ";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea;

- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă şi comunicare, explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii;
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar şi mediatorul sanitar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(10) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.73

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii/ reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(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.74

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1) **Organizează şi coordonează:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, 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;frecvența la ore a elevilor;

b) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

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

d) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3) Colaborează cu:

a) Profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specific 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 elevilor clasei;

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

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

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 întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

l) gestionează baza de date MATE din SIIIR.

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 elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare 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 „Radu Stanian", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.75

Profesorul diriginte are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali precum şi cu membrii consiliului clasei;

b) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

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

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

e) propune/pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi Statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

j) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

k) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

l) aplică chestionarele privind stabilirea stilurilor de învăţare pentru elevi;

m) elaborează portofoliul dirigintelui;

n) realizează proceduri specifice.

o) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

p) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase

Art.76

Procedura de motivare a absenţelor şi învoirea elevilor este parte a acestui document.

Secţiunea 3 – Comisiile din unitatea de învăţământ

Art.77

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, funcţionează următoarele comisii:

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

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.

Comisiile cu caracter permanent:

A. Comisia pentru curriculum;

Coordonator: Prof.. NEGOIŢĂ ANCA-ROXANA – Director adjunct

Membri:

- Prof. educaţie timpurie – MIŞCORICI ALINA LUCIA – coordonator activitate învăţământ preşcolar

- Prof. înv. primar BUGA ELENA DANIELA – coordonator activitate învățământ primar și preșcolar
- Prof. APOSTOL FLORINA AURORA – coordonator arie curiculara "Limbă și Comunicare"
- Prof. STOICA CRISTINA – coordonator arie curriculară "Matematică și științe"
- Prof. VIȘAN MONICA – coordonator arie curriculară "Om și societate"
- Prof. TACHE SILVIU – coordonator arii curriculare "Ed. Fizică, tehnologii, arte"
- Prof. IRIMIA ANCA DENISA – coordonator activitate educativă școlară și extrașcolară.

B. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);

PREȘEDINTE: PROF. BANCIU ION

COORDONATOR: PROF. VIȘAN MONICA

MEMBRI: PROF. GHEORGHE MARIANA - încărcare date pe platforma ARACIP

PROF. EDUCAȚIE TIMPURIE - CREȚIȘTEANU-SOARE ANDREEA - încărcare date pe platforma ARACIP

PROF. EDUCAȚIE TIMPURIE TĂNĂSESCU ADRIANA

PROF.ÎNV.PRIMAR BUGA DANIELA

SECRETAR, PIPP. ANDRONACHE BRÎNDUȘA

PIPP. NEGULESCU ANCA MIHAELA, lider sindical

DINICU ROXANA, reprezentant al consiliului reprezentativ al părinților;

ANCA MANU, reprezentant al consiliului local;

C. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Responsabil – prof. DUMITRU ALEXANDRA MARIANA

Membrii: PROF. ÎNV. PRIMAR DIMCEA CARMEN

PROF. ÎNV. PRIMAR GUSTEA LARISA

PROF. NEDELCU MARIUS

PROF. EDUCAȚIE TIMPURIE BRAHA IOANA

DIMIAN LEONARD – muncitor calificat

ANDRONESCU CONSTANTIN - muncitor calificat

D. Comisia pentru controlul managerial intern;

Presedinte: PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct

Membri:

EC. BARBU SANDA IRINA – adm financiar

SECRETAR: ROTARU ALIN

Secretar: PIPP ANDRONACHE CLAUDIA BRÂNDUȘA– membru CEAC

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

Coordonator : Director adjunct NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA

MEMBRI - Prof. ed.timpurie TĂNĂSESCU ADRIANA coordonator de structură la Grădinița cu Program Prelungit și Normal Crai Nou

- Prof. înv. primar DRAGOMIR CORINA la Scoala "Radu Stanian"
- Prof. APOSTOL FLORINA la Scoala "Radu Stanian"
- Prof. DUMITRU ALEXANDRA la Școala Gimnazială nr.19
- Prof. CĂLUGĂRU DIANA la la Scoala "Radu Stanian"
- Prof. DUȚĂ IRINEL, coordonator de structură la Școala Gimnazială nr.19
- Mediator școlar GHEORGHE VIOREL
- Consilier școlar COSTEA MĂDĂLINA
- Reprezentant al primarului, NĂSTASE IRINA
- Reprezentant al Consiliului Local, TONSCIUC MIHAI
- Reprezentant părinți DINICU ROXANA
- Reprezentant elevi, RĂDUCANU ALEXIA

F. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Responsabil - Prof.înv.primar ANDRONACHE BRÎNDUȘA

Membri: - prof.înv.primar CRĂCIUNOIU ADRIANA

- Prof. înv.primar NEGULESCU ANCA
- Prof. VĂSI DANIELA GEORGETA
- Prof. ed. timpurie GABOR ADRIANA

G. **Comisia de recunoaștere și echivalare în credite profesionale transferabile**

Președinte – prof. Banciu Ion – Director

Responsabil – prof.înv.primar Andronache Brîndușa

Reprezentant CCDPH

H. Comisiei pentru promovarea imaginii unității de învățământ

Responsabil - prof. Păun Costin – administrator site scoala

Membri: - prof. Negoiță Anca-Roxana – administrator pagina Facebook scoala

- prof. Dumitru Alexandra – administrator pagina Facebook scoala nr.19
- prof. înv.primar Negulescu Anca - administrator pagina Facebook scoala
- prof.ed.timpurie Oancea Ioana - administrator pagina Facebook GPN „Cheița de Aur -

prof. ed. timpurie Tănăsescu Adriana - administrator pagina Facebook GPP&N „Crai Nou"

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, și anume:

Comisiile cu caracter temporar:

1. Comisia pentru echivalarea de studii

Președinte – prof. Banciu Ion – Director

Responsabil – prof.înv.primar Crăciunoiu Adriana

Reprezentant CCDPH

2. Comisia de mobilitate (se constituie în perioada de mobilitate)

Responsabil: Gheorghe Mariana

Membri: Irimia Denisa

Apostol Florina

3. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor:

- Responsabil - Prof. BANCIU ION
- Membri: - DIR ADJ. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA
  - PIP BERCARU ALEXIA
  - PIP NEGULESCU ANCA
  - Prof. DUȚĂ IRINEL
  - SECRETAR, ROTARU ALIN

4. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală:

Coordonator Comisie: PROF. BANCIU ION - director

- **responsabil întocmire orar clase gimnaziale:**

PROF. BANCIU ION – director

- **responsabili întocmire orar clase învățământ primar/preșcolar:** învățătorii /educatorii
- **coordonator întocmire orare învățământ primar/preșcolar Școala nr.19:**

PROF. DUȚĂ IRINEL - coordonator structură

- **coordonator întocmire orare învățământ preșcolar GPN Cheița de Aur**:

PROF. ED.TIMPURIE SOARE GEORGIANA - coordonator structură

- **coordonator întocmire orare învățământ preșcolar GPP&N Crai Nou**:

PROF. ED.TIMPURIE TĂNĂSESCU ADRIANA - coordonator structură

- **coordonator întocmire orare învățământ primar Școala "Radu Stanian"**:

Prof.inv primar. BUGA ELENA DANIELA

- **responsabil cu programarea serviciului pe școala a cadrelor didactice:**

PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA - director adjunct

5. Comisia „Lapte si corn"/ măr si masuri adiacente

I. La Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești

- **RESPONSABIL - DRAGOMIR CORINA, prof. înv. primar** – coordoneaza activitatea comisiei si intocmeste documentatia specifica produselor lactate, de panificație si mere pentru elevi;
- **MEMBRU – ROȘCA ADRIANA, ADIMINISTRATOR DE PATRIMONIU** - persoana responsabilă cu recepția produselor alimentare care are in vedere verificarea calitativa si cantitativa a produselor si asigură împărțirea cantităților conform prezenței zilnice, gestioneaza, transporta si distribuie produsele lactate și de panificație, mere la clase.

II. La Școala gimnazială nr.19, Municipiul Ploiești

- **RESPONSABIL - CAZAN ALEXANDRA, prof. înv. primar** - coordoneaza activitatea comisiei si intocmeste documentatia specifica produselor lactate, de panificație si mere pentru elevi;
- **MEMBRU - GUSTEA LARISA** - primește, gestioneaza, transporta si distribuie produsele lactate și de panificație, mere la clase la schimbul I.
- **MEMBRU – VASI DANIELA** - primeste, gestioneaza, transporta si distribuie produsele lactate și de panificație/mere la clase la schimbul II.

III. La GPN CHEIȚA DE AUR
RESPONSABIL – SOARE GEORGIANA, prof.înv.preșcolar - intocmeste documentatia specifica produselor lactate, de panificație si mere, primește, gestioneaza, transporta si distribuie produsele lactate și de panificație, mere la grupe.

IV. La GPP&N CRAI NOU
RESPONSABIL – FILIP ALINA VIORELA, prof. ed. timpurie - intocmeste documentatia specifica produselor lactate, de panificație si mere, primește, gestioneaza, transporta si distribuie produsele lactate și de panificație, mere la grupe.

6 Comisia de acordare a burselor școlare, rechizitelor școlare, tichetelor educaționale si EURO 200:

- BANCIU ION - Director - responsabil;
- NEGULESCU ANCA – prof.înv.primar – membru
- DIMCEA CARMEN – prof.înv.primar – membru
- ANDRONACHE BRÎNDUȘA – prof.înv.primar – membru

7. Comisia de inventariere
Responsabil - prof. înv.primar Buga Daniela
Membri: - prof. Mureșan Elena-Luiza
- prof. Nedelcu Marius
- prof. Tache Silviu

8. Comisia paritară
Responsabil: Director, Banciu Ion
Membri: - Prof. Negoiță Anca-Roxana
- Pip., lider sindicat Negulescu Anca
- Prof. Vișan Monica
Secretar: Pip, Dragomir Corina
Membrii supleanți: Prof. Apostol Florina
Pip. Irimia Denisa
Secretar supleant: Pip. Măchiță Alina

9. Comisia de performanță școlară
Responsabil – PROF. GHEORGHE MARIANA
Membrii:
- PROF.ÎNV.PRIMAR BERCARU ALEXIA
- PROF.ÎNV.PRIMAR MĂCHITĂ ALINA
- PROF. ENACHE AUREL

10. Comisia de asigurare, evidență și gestionare a manualelor școlare:
Președinte: Prof. BANCIU ION - director;
- MAREȘ THEODORA - responsabilul cu manualele școlare;
- PROF. ÎNV.PRIMAR IONETE MARIA
- PROF. DÎRMAN BUCUREL
- PROF. MUREȘAN LUIZA ELENA
- PROF.ÎNV.PRIMAR, GHEORGHE RAMONA

Membri: toți diriginții și învățătorii.

11. Comisia pentru revizuirea PDI și Plan managerial:
Responsabil: PROF. BANCIU ION - director
Membri : PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct
PROF. IRIMIA DENISA ANCA – consilier programe educative
PROF.ED.TIMPURIE – MIȘCORICI ALINA LUCIA – resp activitate înv.preșcolar
PIPP BUGA ELENA DANIELA – resp comisia învățătorilor
Ec. BARBU SANDA IRINA – administrator financiar

12. Comisia de revizuire ROF
Responsabil - Prof. BANCIU ION - director
Coordonator: PROF. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA
Membri: PROF. CĂLUGĂRU DIANA
PROF. IRIMIA DENISA ANCA
PROF. STOICA CRISTINA
PROF.ED.TIMPURIE TĂNĂSESCU ADRIANA
Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților: DINICU ROXANA

13. Comisia de revizuire RI
Coordonator comisie revizuire RI: Prof. NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA – director adjunct
Membri: PROF. APOSTOL FLORINA AURORA
P.I.P. DIMCEA CARMEN
Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților: ȘTEFAN MIHAELA

14. Comisia de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii
Responsabil – PROF. IRIMIA DENISA-ANCA
Membri: PROF. VĂSI DANIELA
PIP. GUSTEA ANA-MARIA LARISA
Prof. ed. timpurie TĂNĂSESCU ADRIANA

15. Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale-simulare EN2027/EN 2-4-6-8-2026-27

16. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR

Presedinte - Prof. Banciu Ion – Director
Administrator SIIIR – informatician Păun Costin-Marian
Membrii: - prof. Negoiță Anca-Roxana – director adjunct
- Barbu Irina-Sanda – Contabil șef
- prof. Apostol Florina Aurora - Responsabil protecția datelor cu caracter personal
- Rotaru Alin – Secretar
- toti diriginții (operatori modulul MATE)

17. Comisiei pentru promovarea imaginii unității de învățământ

Responsabil - prof. Păun Costin – administrator site scoala
Membri: - prof. Negoiță Anca-Roxana – administrator pagina Facebook scoala
- prof. Dumitru Alexandra – administrator pagina Facebook scoala nr.19
- prof. înv.primar Negulescu Anca - administrator pagina Facebook scoala
- prof.ed.timpurie Oancea Ioana - administrator pagina Facebook GPN „Cheița de Aur"
- prof. ed. timpurie Tănăsescu Adriana - administrator pagina Facebook GPP&N „Crai Nou"

19. Responsabilul cu actualizarea site-ului/paginii de pe didactic.ro al/a Scolii Gimnaziale Radu Stanian, municipiul Ploiești https://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-radu-stanian-ploiesti
- informatician, Păun Costin-Marian

20. Comisia pentru încadrare și salarizare

Responsabil - prof. Banciu Ion – director
Membri: - prof. Negoiță Anca-Roxana – director adj.
- Rotaru Alin – secretar șef

21. Desemnarea și stabilirea atribuțiilor echipei de coordonare a programului „Școala Altfel"
- director adjunct: **NEGOIȚĂ ANCA-ROXANA**
- cadre didactice:
1. un membru din *comisia pentru întocmirea orarului* **: Dir.prof. BANCIU ION**
2. membru : **prof. NEGULESCU ANCA**
3. membru : **prof. DUȚĂ IRINEL, coordonator de structură**
5. membru: **înv. ANDRONACHE BRÎNDUȘA**
- 1-2 reprezentanți ai consiliului elevilor : **RĂDUCANU ALEXIA, CLASA A VIII-A B**
- 1-2 reprezentanți ai comitetului de părinți : **DINICU ROXANA**
- consilier școlar: **COSTEA MĂDĂLINA**
- consilierul educativ și / sau coordonatorul de proiecte : **prof. IRIMIA DENISA**
- mediatorul școlar : **GHEORGHE VIOREL**

Comisiile cu caracter ocazional:

1. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor:

Responsabil - prof. înv. primar Ionete Maria
Membri:
- prof. Stoica Cristina
- prof. Luș Cornelia
- prof. Dîrman Aurelian Bucurel

2. Comisia pentru cercetarea faptelor săvârșite de un angajat al unității școlare ce constituie abateri disciplinare ale angajaților – se constiutire prin hotarare CA când este cazul.

3. Comisia pentru achiziții publice – an financiar

Presedinte: Banciu Ion

Responsabil achiziții Rotaru Alin

4. Comisia pentru recepție lucrări de reparații sau alt tip de lucrări – an financiar

Responsabil: Banciu Ion

Membri: Barbu Sanda Irina

Sandu Dorel

5. Comisia tehnică de recepție a materialelor consumabile si a obiectelor de inventar

Responsabil : Prof. Negoiță Anca-Roxana – director adj.

Membri: Prof. Nedelcu Marius

Prof. Apostol Florina

Art.78

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Comisia CEAC elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Atribuțiile comisiilor sunt:

A. Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", 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.

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

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

(4) În cadrul 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.

(5) În Școala Gimnazială „Radu Stanian" 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.

(6) Școala Gimnazială „Radu Stanian" 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.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

(1) 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).

1. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:
a) Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
e) elaborează periodic informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;
g) întocmește planul managerial al comisiei;
h) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
i) realizează anual raportul de activitate;

j) realizează proceduri specifice.

2. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

a) copie a deciziei de constituire, pe care se face menţiunea-conform cu originalul şi semnează directorul şcolii;
b) planurile-cadru şi OM prin care sunt aprobate;
c) OM prin care sunt aprobate programele şcolare pe baza cărora se lucrează;
d) programele şcolare pentru toate clasele (în format digital);
e) proceduri specifice de lucru;
f) centralizarea CDS opţional/CDL la nivel de şcoală;
g) chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opţională;
h) programa pentru disciplina opţională – fişele de avizare a disciplinelor opţionale;
i) chestionare asupra stabilirii satisfacţiei beneficiarilor privind CDS;
j) suporturile de curs pentru disciplinele opţionale (în format digital);
k) schemele orare ale claselor;
l) oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesoral si de ISJ;
m) procesele-verbale ale şedinţelor consiliului;
n) alte documente specifice: planul managerial al comisiei, raportul de activitate anual, proceduri specifice etc.

B. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian", prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

a) 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 funcţia de director sau director adjunct.

b) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

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

d) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

i. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
ii. identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
iii. elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu prioritătile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
iv. planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;
v. organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
vi. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
vii. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

viii. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
ix. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
x. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
xi. colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
xii. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
xiii. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

C. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", 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.

1. 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.
2. Școala Gimnazială „Radu Stanian", 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.
3. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
5. 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 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 Inspectoratul Județean de Poliție Prahova.

D. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Conform : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183/04.07.2022; Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurarea calităţii, aprobate de conducerea şcolii,conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similar din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
e) realizează semestrial şi anual raportul de activitate.

2. Comisia îşi desfăşoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

E. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

1. 1. Subcomisia de securitate şi sănătate în muncă

Conform: Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar– OME 4183/04.07.2022; Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006;H.G. nr. 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă;H.G.nr.1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;

1.2. Subcomisia de securitate şi sănătate în muncă are următoarele atribuţii:

- elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- prelucrează normele de securitate si sănătate în muncă pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizează instructaje de SSM pe activităţi (conform grafic);
- efectuează instructaje de SSM pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
- asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
- stabileşte tematica activităţilor
- stabileşte măsurile pentru S.S.M la nivelul unităţii de învăţământ
- stabileşte necesarul de material pentru organizarea activităţii şi informează conducerea Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian"
- urmăreşte, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spaţiilor de şcolarizare, informând conducerea şcolii asupra celor constatate;
- realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii
- prezintă diriginţilor şi profesorilor de educaţie fizică, informatică, chimie, fizică, biologie şi discipline tehnice, normele de SSM, care vor fi dezbătute cuelevii pe bază de process verbal;
- informează cu operativitate conducerea Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian" asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecţie a muncii;
- urmăreşte realizarea în timp a dezinsecţiilor, dezinfecţiilor şi deratizărilor şi stabileşte măsurile de siguranţă în cazul apariţiei unor epidemii;
- sprijină elevii în vederea participării la concursul pentru sănătatea şi securitatea în muncă;
- mobilizează responsabilul comisiei în vederea participării la cercul pedagogic pe problem de S.S.M.
- stabileşte măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de securitate şi sănătate a muncii şi situaţii de urgenţă, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii şcolare;
- stabileşte atribuţiile personalului din cadrul comisiei;
- asigură informarea şi instruirea personalului;
- urmăreşte asigurarea condiţiilor de SSM din cadrul atelierelor şcolare;
- urmăreşte modul de desfăşurare a temelor de SSM din cadrul orelor de dirigenţie;
- organizează demonstraţii privind acţiunile de SSM.

- organizează instruirea cadrelor didactice şi al elevilor în probleme de acordarea primului ajutor;
- elaborează proceduri privind funcţionarea comisiei în funcţie de nevoile proprii;
- amenajează o gazetă de perete cu informaţii de SSM;
- realizează anual raportul de activitate;
- realizează procedure specifice.
-

2.1. Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor şi situaţii de urgenţă

Conform: Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare; Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – OME 4183/004.07.2022;Ordin nr.163 din 28 februarie2007 al ministrului administraţiei şi internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;Norme de prevenire şi stingere a incendiilor specific unităţilor cu profil de învăţământ şi educaţie emise de Ministerul Educaţiei Naţionale -martie 2000.

2.2. Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor şi situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii:

a) organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;
c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesare achiziţionării acestora;
e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;
f) elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru diriginţi, bibliotecar, profesori, laboranţi, în activitatea de prevenire a incendiilor.
g) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi protecţie civilă;
h) stabileşte un program de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.).
i) prezintă diriginţilor şi profesorilor de educaţie fizică, informatică, chimie, fizică, biologie şi discipline tehnice normele de SSM şi pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal
j) informează cu operativitate conducerea Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian", asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenirea incendiilor sau de protecţie a muncii
k) stabileşte măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de securitate şi sănătatea muncii şi situaţii de urgenţă, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii şcolare;
l) stabileşte atribuţiile personalului din cadrul comisiei;
m) asigură informarea şi instruirea personalului;
n) instruieşte profesorii diriginţi în vederea predării temelor de protecţie civilă;
o) organizează instruirea elevilor cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru;
p) organizează instruirea cadrelor didactice şi al elevilor în probleme de acordarea primului ajutor;
q) urmăreşte modul de desfăşurare a temelor de protecţie civilă din cadrul orelor de dirigenţie;
r) organizează participarea la acţiuni de protecţie civilă ale levilor şi cadrelor didactice;
s) elaborează proceduri privind funcţionarea comisiei în funcţie de nevoile proprii;
t) realizează anual raportul de activitate;
u) amenajează o gazetă de perete cu informaţii de SSM, PSI/SU.

F. Comisia pentru controlul managerial intern

Conform: Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare; Ordin privindaprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – OME 4183/004.07.2022;Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial cu modificările şi completările ulterioare.

1. Comisia are următoarele atribuţii:

a) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial internal Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, particularităţile organizatorice, funcţionale şi de atribuţii ale Şcolii

Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice;
b) urmăreşte realizarea obiectivelor şi acţiunilor propuse prin program;
c) acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
d) asigură actualizarea periodic a programului;
e) urmăreşte elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor funcţionale; acestea trebuie să reflecte şi inventarul operaţiunilor/activităţilor ce se desfăşoară în compartimentele respective;
f) primeşte, de la compartimentele din cadrul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
g) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti în elaborarea programelor proprii, în realizarea şi actualizarea acestora şi/sau în alte activităţi legate de controlul managerial;
h) prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.
2. Comisia îşi desfăşoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare şi funcţionare.

Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia de orar şi serviciu pe şcoala

Conform: Legea educaţiei naţionale, Legea nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;Ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar – OME4183/04.07.2022

1.1. Comisia de orar şi serviciu pe şcoala are următoarele atribuţii:

a. alcătuieşte orarul şcolii având în vedere criteriile:
   - respectarea cerinţelor psihopedagogice
   - folosirea optimă a spaţiilor de învăţământ
   - alternarea optimă, în limita posibilităţilor, a obiectelor de studio
   - utilizarea raţională a personalului de predare;
b. asigură întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile cadru operante;
c. modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări ale ministerului, I.S.J.);
d. afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice;
e. asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
f. respect principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;
g. elaborează proceduri privind funcţionarea comisiei în funcţie de nevoile proprii.
h. programează serviciul pe şcoală
i. întocmeşte graficele profesorilor de serviciu pe şcoală, pe care le transmite directorului pentru avizare;
j. afişează sarcinile profesorului de serviciu;
k. asigura logistica pentru supravegherea elevilor în pauze;
l. supraveghează accesul elevilor în şcoală conform orarului şcolii;
m. urmăreşte efectuarea serviciului pe şcoală de către profesori şi elevi;
n. propune măsurile de sancţionare pentru cei care nu realizează serviciul pe şcoală;
o. asigură reprogramarea personalului didactic în cazul unor indisponibilităţi (concediu boală, învoiri etc.)

1.2. Atribuţiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmeşte şi completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor (îmbunătăţire) şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum şi alte activităţi stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
e) elaborează anual informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
g) întocmește planul managerial al comisiei;
h) realizează proceduri specifice;
i) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a ISJ Prahova de activitatea membrilor comisiei.

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 – Compartimentul secretariat

Art.79

Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.80

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanent a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specific pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocuparea posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin Ordin al ministrului educației;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respective avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specific compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractile colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.81

(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil de siguranţa acestora.
(2) În perioada cursurilor, tabletele pe care se pot accesa cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat.
(3) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.
(4) 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.
(5) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(6) Unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.
(7) Conducerea unităţii de învăţământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.
(8) În Şcoala Gimnazială „Radu Stanian" există un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă, cutie poştală pentru sesizări, adresă email, formular anonimizat Google Forms.
(9) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi consiliul de administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puţin două zile pe săptămână.

Capitolul 2 – Serviciul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1

Organizare şi responsabilităţi

Art.82

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian" 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 al unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

1) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „contabil".

2) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

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.

Management financiar

Art.83
(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.84
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impugn pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.85
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ
3.1. Organizare şi responsabilităţi

Art.86
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul adjunct și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.87
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilorde întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi 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 Compartimentului financiar - contabil;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicarea măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuirea contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabiliteîn sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

3.2. Management administrativ

Art.88

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.89

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supuna probării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.90

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.91

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

Capitolul 4 – Biblioteca școlară

Art.92

(1) În Școala Gimnazială "Radu Stanian" se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, cât și biblioteca școlară digitală.
(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza legii bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată cu modoficările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin Ordin al ministrului educației.
(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
(4) În Școala Gimnazială „Radu Stanian" se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la biblioteca școlară, Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
(6) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

Titlul VII –Elevii

Capitolul 1– Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.93

(1) Dobândirea calităţii de elev al Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian" se realizează prin înscrierea elevilor din circumscripția școlară de către părinții sau reprezentanții lor legali la împlinirea vârstei necesare înscrierii la clasa pregătitoare.

(2) Calitatea de elev se dobândește o dată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior, liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

(3) Pot fi înscrişi la clasa pregătitoare şi elevi cu domiciliul în afara circumscripției școlare în limita locurilor aprobate în planul de școlarizare.

Art.94

(1) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al Ministrului Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

(2) 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 ROFUIP nr. 5726/ 6.08.2024.

Art.95

La înscrierea preşcolarului sau a elevului în Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar. Contractul prevede drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, garantând drepturile beneficiarilor primari şi secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul unității, prin hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preşcolarului sau al elevului.

Art.96

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al ministrului educației.

(2) În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au urmat învățământul preşcolar şi împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea.

(3) Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate, se pot înscrie în clasa pregătitoare şi copiii care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (2).

(4) Prin excepție de la alin. (2), la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care au urmat învățământul preşcolar şi care împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august şi până la sfârşitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preşcolar, de către centrul județean de resurse şi asistență educațională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către DJIP.

(5) La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

(6) La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu CES cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.
(7) În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copiii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.
(8) În situația în care, pe durata învățământului preșcolar din grupele mijlocii și mari, clasei pregătitoare ori a clasei I, copilul/ 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 grupa/ clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(9) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (8), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării, realizată de cadrul didactic, atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.97

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

Art.98

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

Art. 99

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială "Radu Stanian".

Art.100

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, dacă acestea au fost aduse în termen de 7 zile de la revenirea la școală.
(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

a) adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
b) 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 elevilor.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau ale reprezentantului legal al elevului adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
(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) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art.101

(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 "Radu Stanian" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare 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.102

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

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) 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 2 – Educație extrașcolară

Art.103

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Radu Stanian" 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.

(2) 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.

(3) 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.104

(1) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și Școala Gimnazială "Radu Stanian", susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială "Radu Stanian" se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.105

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială "Radu Stanian" pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, recreative, ecologice, jurnalistice, de robotică, financiară, juridică, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat și alte categorii.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială "Radu Stanian".

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

(6) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situații de urgență județene.

(7) Acţiunile organizate în comun cu Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă vizează activităţi de informare preventivă, exerciţii privind modul de comportare în situaţii de urgenţă, lecţii deschise şi organizarea cercurilor tehnico-aplicative.
(8) În vederea creşterii nivelului de siguranţă în şcoli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la iniţiativa Ministerului Educaţiei, Planul naţional de combatere a violenţei şcolare, denumit în continuare PNCVS.
(9) În cadrul PNCVS, în Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti se derulează activităţi pentru prevenirea şi reducerea comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violenţă verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât şi ca orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învăţământ.
(10) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(11) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(12) Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

Art. 106

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a acesteia.

Art.107

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în Consiliul profesoral şi aprobat în Consiliul de administraţie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în unitate.

Capitolul 3 – Evaluarea copiilor/ elevilor

Secţiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.108

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art.109

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc 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 elevilor, părinţilor/ reprezentanţilor legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar şi gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.
(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.110

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

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

(3) 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.

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

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

Art.111

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

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul educației/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;

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

Art.112

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

Art.113

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și Clasa pregătitoare;
b) calificativele Insuficient, Suficient, Bine, Foarte bine, la clasele primare.
c) note de la 1 la10 în învățământul gimnazial.
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) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau după caz, calificativul Insuficient.

(3) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
(4) 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.
(5) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
(6) 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.
(7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
(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) 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.
(10) 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.
(11) 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.
(12) 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. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
(13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.114

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții/ reprezentanții legali.
(2) Calificativele/ Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de 4 note pe an pentru fiecare disciplină.
(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 115

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 116

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, 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 absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi 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 şi de la purtare.

Art. 117

(1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 118

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.
(2) În învăţământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 119

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, 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 scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(3) 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.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art.120

Şcolarizarea elevilor sportivi, nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

Art.121

Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, printr-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.122

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin calificativul Suficient în învăţământ primar şi cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00 în învăţământul gimnazial/ calificativ Suficient în cel primar.

Art.123

Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar, la disciplinele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinţi, dovedită prin documente medicale.

Art.124

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație.

(2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.125

(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 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 preșcolar (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.

(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 126

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

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

Art.127

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 sau calificativul insuficient la mai mult de două discipline de învățământ. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.125, alin(2).

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/ califivativul Insuficient.;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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, 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;

(3) 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/ Consilier școlar.

(4) 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 socioemoționale, 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 (Consilier școlar).

Art.128

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

Art.129

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în 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.130

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

Art.131

(1) Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art.132

(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea studiilor de către Inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin.(1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar Judeţean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie format din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicit înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/ consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin.(5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/ reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în

vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unităţii de învăţământ inspectoratului şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unităţii de învăţământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învăţământ şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activităţi de sprijin şi consiliere psiho-pedagogică din partea unităţii şcolare, după cum urmează:

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

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

c) în situaţia 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 afişarea rezultatelor; d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal şi ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu finalizată cu diplomă şi solicită recunoaşterea diplomei, Ministerul Educaţiei poate recunoaşte şi echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Şcolarizarea şi înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind şcolarizarea şi organizarea şi desfăşurarea cursului de iniţiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi pentru minorii cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene şi ale Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se

arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(16) Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" - învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.
(17) Elevii străini şcolarizaţi prin programul „A doua şansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, şi la cursul de iniţiere în limba română.
(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.133

(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide şi beneficiarilor primari părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.134

(1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de Bine.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali de către învăţător/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art.135

(1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea în Şcoala Gimnazială „Radu Stanian" a examenelor şi Evaluărilor Naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin Ordin al Ministrului Educaţiei .

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

Art.136

(1) Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.137

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

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art.138

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

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic — elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine 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 susţinută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art.139

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

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

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

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

Art.140

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

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

(3) 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.141

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 129 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 141 alin. (2).

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

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

Art.142

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

Capitolul 4 – Transferul elevilor

Art.143

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ la care se face transferul.

Art.144

(1)Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

Art.145

(1) În învățământul preșcolar, primar și 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 cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasă/formațiune de studiu, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult doi beneficiari, pe baza justificării din partea CA al Unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 146

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanței/vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) De la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada vacanței/ vacanței de vară;

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vara, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) 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/ reprezentanților legali într-o altă localitate.

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Comisia medicală județeană.

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

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

Art.147

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administarție al unității de învățământ.

Art.148

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

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

Art.149

(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 psihopedagog 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/ reprezentanților legali.

Art.150

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.

Art.151

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

CAPITOLUL V
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art.152

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

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

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

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

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar

realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

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

Titlul VIII – Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 – Dispoziții generale

Art.153

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

a) inspecția de evaluare instituțională aunităților de învățământ;

b) evaluarea internăși externă acalității educației.

Art.154

(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 ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecțiea unităților deînvățământ, elaborat de ministerul educației.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților depredare-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,aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2– Evaluarea internă a calității educației

Art.155

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.156

(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, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art.158

(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 Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3– Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.159

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală aunităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei înunităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de cătreAgenţia Română de Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, înconditiile legii.

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

(5) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX– Partenerii educaţionali

Capitolul 1 – Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.160

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile, legate de sistemul de învăţământ, care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie – şcoală.

Art.161

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.162

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului 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 directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
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 educatorul/ învăţătorul/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de Asociaţia de părinţi.

(2)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ.

Art.163

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare. La nivelul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", funcţionează Asociaţia Părinţilor "Radu Stanian", cu personalitate juridică.

Art.164

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

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

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.165

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

(2) 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 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

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

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art.166

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

Art.167

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Nerespectarea dispozițiilor art.161, art.162 și art.163 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 – Adunarea generală a părinților

Art.168

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

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

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

Art.169

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

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

Capitolul 4 – Comitetul de părinți

Art.170

(1)În Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea general a părinților, convocată de educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri, în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pecare le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorului diriginte.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea general a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.171

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- Pune în practică deciziile luate de către adunarea general a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;
- Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la
- nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- Poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei material a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat.
- Sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ învățătorul/ profesorul diriginte și se implică active în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei material a grupei/clasei și a unității de învățământ conform hotărârii Adunării generale.;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art.172

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.173

(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 materialea unităţii de învăţământ, a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/personae 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 5 – Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art.174

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Muncipiul Ploieşti funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor şi Asociaţia părinţilor "Radu Stanian", cu personalitate juridică. Asociaţia de părinţi funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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/clasă 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 character logistic - voluntariat.

Art. 175

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi doi vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor 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 părinţilor în relaţia cu alte personae fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art.176

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusive din oferta naţională;

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 cultural specific 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, direcţia general de asistenţă social şi protecţia copilului, cu organelle de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare social a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor.

Art.177

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor personae 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 elevilor;
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 de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Capitolul 6 – Contractul educational

Art.178

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa 3, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.179

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractual educaţional se pot realizaprintr-un act

adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art.180

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare- respectivunitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele saureprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractual educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractual educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7 – Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art.181

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţii comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art.182

Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.183

Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organism 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 specific diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.184

Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerarea învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedial cu elevii, prin programul „Şcoală după şcoală".

Art.185

(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 şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(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/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art.186

(1)Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", 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 al unităţii de învăţământ.

(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/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi commune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

Titlul X–Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art.187

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

Art.188

(1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata programului şcolar telefoanele mobile se păstrează după cum urmează:

- La Şcoala Gimnazială "Radu Stanian" elevii claselor III – VIII vor păstra telefoanele in dulapurile metalice individuale de pe holuri, primite de la şcoală. Elevii claselor CP – II vor păstra telefoanele în dulapurile din clasă sub supravegherea învăţătorului.
- La Şcoala gimnazială nr. 19 elevii păstrează telefoanele in dulapurile metalice de pe holuri. Cheia se păstrează la învăţător, în cazul elevilor de la ciclul primar şi la profesorul de serviciu/ coordonatorul structurii, în cazul elevilor de la ciclul gimnazial.

Art.189

(1) În Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.din diverse motive.

La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

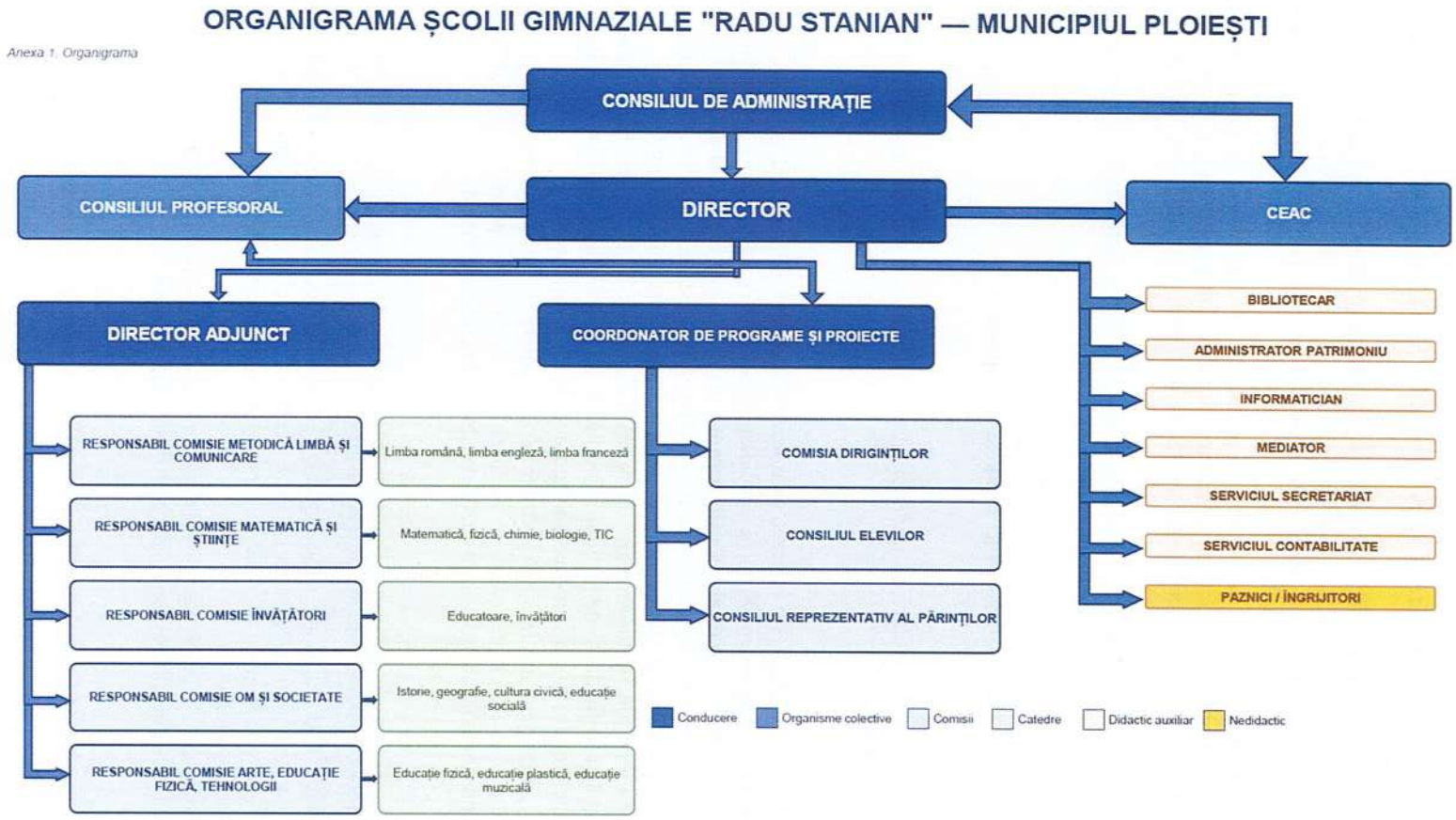
Art.190

La data intrării în vigoare aprezentului Regulament,orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art.191

Anexele 1-9 fac parte integrantă din prezentul Regulament

Anexa 1 .Organigrama



Anexa 2. Oferta educaţională 2026 -2027

		ŞCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN"		ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 19		GPN CHEIŢA DE AUR		TOTAL PJ	
		TIP ÎNVĂŢĂMÂNT	NR. CLASE	TIP ÎNVĂŢĂMÂNT	NR. CLASE/GRUPE	TIP ÎNVĂŢĂMÂNT	NR. CLASE/GRUPE	TIP ÎNVĂŢĂMÂNT	NR. CLASE
GRĂDINIŢĂ- GRUPĂ MIXTĂ (ŞCOALA NR.19)		ZI	0	ZI	1	ZI	0	ZI	1
GRĂDINIŢĂ- GRUPĂ MIXTĂ (CHEIŢA DE AUR)		ZI	0	ZI	0	ZI	1	ZI	1
GRĂDINIŢĂ- GRUPĂ MARE (CHEIŢA DE AUR)		ZI	0	ZI	0	ZI	1	ZI	1
ÎNVĂŢĂMÂNT PRIMAR	CLASA PREGĂTITOARE	ZI	1	ZI	1	ZI	0	ZI	2
	CLASA I	ZI	1	ZI	1	ZI	0	ZI	2
	CLASA a II-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a III-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a IV-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
ÎNVĂŢĂMÂNT GIMNAZIAL	CLASA a V-a	ZI	1	ZI	1	ZI	0	ZI	2
	CLASA a VI-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3
	CLASA a VII-a	ZI	1	ZI	1	ZI	0	ZI	2
	CLASA a VIII-a	ZI	2	ZI	1	ZI	0	ZI	3

Anexa 3. Contractul educațional

Nr...../

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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. 5.726/2024 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, cu sediul în Ploiești, reprezentată prin director, domnul BANCIU ION,

2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, ...cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educational

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluția beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, 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;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole,

documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Unitatea de învățământ se obligă să respecte prevederile legale în vigoare privind educația preuniversitară și protecția drepturilor copilului, astfel cum sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 și Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

În conformitate cu **art. 5, art. 12 și art. 40** din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, unitatea va asigura accesul egal la educație pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu cerințe educative speciale, și va garanta dreptul acestora la evaluare corectă și imparțială, conform prevederilor **art. 15** din aceeași lege.

De asemenea, în conformitate cu **art.88 si urmatoarele** din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, se vor respecta drepturile și obligațiile elevilor, iar orice abateri disciplinare vor fi sancționate conform procedurilor legale în vigoare. Relația cu părinții va fi consolidată în baza **art. 152** si urmatoarele din regulament, care preved dreptul acestora de a participa la viața școlară a copiilor lor.

Totodată, în temeiul **art. 6, art. 47 și art. 52** din Legea nr. 272/2004, se va asigura protecția copiilor împotriva oricărei forme de abuz sau neglijență și se va promova dreptul acestora la opinie, asigurându-se că interesele copilului sunt întotdeauna prioritare în orice decizie luată la nivelul unității de învățământ.

3. Elevul și părintele/tutorele/susținătorul legal al acestuia au obligația de a respecta regulile de acces în unitatea de învățământ;

4. Elevul major, respectiv părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului minor **este de acord / nu este de acord** cu supravegherea audio video în sălile de clasă, pentru siguranța elevilor, bunurilor și angajaților, realizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile Art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

5. Monitorizarea prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video și punerea la dispoziție a filmărilor înregistrate se face cu respectarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Art. 66 și prevederile Regulamentului de ordine interioară (ROI) al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești.

6. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (*CES*) sunt autorizați să le folosească;

7. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs și în timpul pauzelor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor se păstrează conform art. 188 din ROF al Școlii gimnaziale Radu Stanian. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

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

Unitatea de învățământ,	Elev/Părinte/Reprezentant legal,
.....	.....

Anexa 4. Serviciul de pază

Asigurarea securității unității școlare se realizează astfel:

a) La Școala Gimnazială nr. 19 prin intermediul serviciului de pază proprie și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare – conform Planului de pază (Anexa nr. 4 a).
b) La Școala Gimnazială "Radu Stanian" prin intermediul serviciului de pază proprie și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare – conform Planului de pază (Anexa nr. 4 b).

Anexa 4 a. Plan de pază - Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești

Serviciul de pază în Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se desfășoară în două schimburi:

- Schimbul I: interval orar 7.00 – 19.00
- Schimbul al II-lea: interval orar 23.00 – 7.00

Anexa 4 b. Plan de pază - Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, Structură Școala Nr. 19

Serviciul de pază în structura Școala Nr. 19a Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești se desfășoară în două schimburi:

- Schimbul I: interval orar 7.00 – 19.00
- Schimbul al II-lea: interval orar 23.00 – 7.00

Anexa 5. Codul de etică al personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul cod de etică (denumit în continuare cod) este elaborat având în vedere Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 4831/ 30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 2.

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3.

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă ogarantie a creşterii calităţii şi prestigiului Şcolii Gimnaziale „Radu Stanian",Municipiul Ploieşti, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;

b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;

c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale cepot apărea în mediul educaţional preuniversitar;

d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;

e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;

f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

Capitolul II - Valori, principiişi norme de conduită

Art. 4.

Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială şi profesională;

d) integritate morală şi profesională;

e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;

h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate şi corectitudine;

k) atitudine decentă şi echilibrată;

l) toleranţă;

m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;

o) interes şi responsabilitateîn raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;

p) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

Art. 5

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin carese asigură:

a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:

supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;

interzicere a agresiunilor verbale,fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;

protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederileLegii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

combaterea oricăror forme de abuz;

interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;

b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:

fraudarea examenelor;

solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității deșanse și promovarea principiilor educației inclusive

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art.6.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct.(ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contracost.

Art. 7.

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc,confidențialitate, competiție loială.
(2)Înactivitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cuceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 8.

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor deserviciu din fișa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângeresau abuzdin perspectiva funcției deținute;

e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 9.

În exercitarea activităților specifice(școlareși extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale
personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise decătre beneficiarii direcțiai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri denoroc.

Art. 10.

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a
acestuia impun acest lucru.

Capitolul III – Dispozitii finale

Art. 11.

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 12.

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor decercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 13. Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul profesoral.

Art. 14. Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancționează conform legislației în vigoare.

Anexa 6. Codul de etică al personalului nedidactic din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic şi auxiliar, privitoare la modul de a acționa în același spațiu social.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de conduită are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic și auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liberarbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public. Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase.

Capitolul I - Principii generale

Art.1

Codul deconduită al personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian",

Municipiul Ploieşti este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale legislaţiei în domeniul educaţiei şi al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar şi cu cerinţele exercitării responsabilităţilor individuale, respectiv cu Legea Educaţiei Naţionale nr.198/2023,cu modificările şi completările ulterioare şi cu prevederile Codului administrativ, O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice.

Art.2

Codul de conduită al personalului nedidactic (denumit în continuare cod) este elaborat în raport cu valorile, principiile şi normele etice profesionale generale ale: libertăţii, autonomiei personale, dreptăţii şi echităţii, respectului şi toleranţei, profesionalismului, meritului, transparenţei, responsabilităţii profesionale şi sociale, onestităţii şi corectitudinii intelectuale, bunăvoinţei şi grijii.

Art.3

Este un document cu funcţie de ghid în desfăşurarea relaţiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic şi comunitate în ansamblul ei, precum şi în desfăşurarea relaţiilor dintre membrii colegiului şi colaboratorii externi.

Art.4

Scopul elaborării Codului de conduită este de a susţine şi de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politeţe, încredere, discreţie, solidaritate, care există în interiorul acestei instituţii de învăţământ pentru a favoriza sporirea calităţii activităţii didactice, de cercetare, de educaţie.

Art.5

Promovând valorile şi normele corectitudinii şi respectului, ale responsabilităţii şi subordonării ierarhice, ale apărării demnităţii şi integrităţii persoanei, ale egalităţii, prezentul Cod reflectă vocaţia etică a Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, în calitate de instituţie angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenţilor, cât şi în afirmarea şi cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societăţii.

Art.6

Dispoziţiile prezentului Cod se aplică personalului nedidactic şi auxiliar din Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti.

Capitolul II - Obligaţiile personalului nedidactic şi auxiliar

Art.7

Membrii personalului nedidactic şi auxiliar au următoarele obligaţii:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora îşi desfăşoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare, precum şi hotărârile conducerii Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală şi drepturile celorlalţi, atât în interiorul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian",Municipiul Ploieşti, cât şi în afara lui;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaştere şi preţuire a demnităţii individuale, bună voinţă, toleranţă, grijă, solidaritate;
4. Să-şi îndeplinească în mod corespunzător obligaţiile de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Să nu ia parte cu bună ştiinţă la activităţi şi acte, înafara activităţii profesionale, prin care să le fie discreditată funcţia;
6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamaţii, calomnii şi altele asemenea, la adresa colegilor;
7. Să adopte o ţinută, atitudine şi purtare cuviincioasă şi un comportament decent înrelaţiile cu colegii şi beneficiarii direcţi;

8. Să respecte viaţa privată a persoanelor cu care intră în relaţii profesionale;
9. Să păstreze caracterul confidenţial al informaţiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
10. Personalul nedidactic şi auxiliar este obligat să nu primească, să nu ofere şi să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfăşurarea activităţiilor;
11. Să anunţe conducerea şcolii în cazul unor incidente sau evenimente ce pot pune înpericol siguranţa persoanelor şi securitatea bunurilor şcolii;
12. Să anunţe absenţa din timp cu suplinire aprobată de directorul şcolii.

Capitolul III - Abaterile de la Codul de conduită şi sancţionarea lor

Art.8

Se consideră abatere de la Codul de conduită şi se sancţionează, în afara încălcării cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu şi a normelor de comportare, următoarele:
a) Frauda sub orice formă în activităţile din Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti;
b) corupţia sau favorizarea acesteia;
c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor şi a bazelor de date ale Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti, ca şi utilizarea lor în scopuri ilicite;
d) furnizarea de informaţii false conducerii Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti;
e) obstrucţionarea activităţii de instruire şi educare, de cercetare ştiinţifică, administrativă sau a oricărei funcţiia Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti;
f) orice formă de agresare fizică, verbală sau morală;
g) favoritismul sub orice formă;
h) obţinerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
i) îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sub influenţa alcoolului;
j) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;
k) practicarea unor atitudini şi comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;
l) utilizarea neautorizată şi provocarea de prejudicii, cu vinovăţie, a patrimoniului Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti;
m) denigrarea publică a personalului sau instituţiei;
n) discriminarea sub orice formă.

Art.9

(1) Este interzisă deţinerea şi comercializarea, în spaţiile Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti a produselor periculoase: substanţe narcotice, droguri, arme de orice fel, materiale/substanţe explozibile.
(2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri înspaţiile Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti.
(3) Se interzice comercializarea şi consumul băuturilor alcoolice în spaţiile Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti.

Anexa 7. Codul etic al elevilor din Şcoala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploieşti

Secţiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 1.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional şi, implicit, în Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti:

a. Accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
b. Dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, acelor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
c. Dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
d. dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
e. dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Şcoala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploieşti se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
g. dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite;
h. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică,conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
j. dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k. dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
l. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m. dreptul de a dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
n. dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o. dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev.
p. Dreptul dea învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q. Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;
r. Dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar;
s. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t. Dreptul dea învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

u. Dreptul de a participa, fără nici o discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

v. Dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselordisponibile;

w. dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

x. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

y. dreptul laeducaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, a probată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

z. dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa. dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul şcolar,cadrelor didactice care predaula clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb. dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar.

cc. dreptul dea fi informat privind notele acordate înaintea consemnării acestora;

dd. dreptul dea întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

ee. dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

ff. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.

gg. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţila ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.

Art. 2

(1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, pot beneficia de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante,conform legislaţiei învigoare;

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului EducaţieiNaţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţioneazăc onform prevederilor legale;

(5) în funcţie detipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art.3.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrări lescrise, stipulat la Art. 1pct. k),l), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a. Elevul sau, după caz, părintele sau reprezentantul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui sau reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b. În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, sau reprezentantul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c. Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice despecialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.
d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct.c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
e. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urmare evaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.
f. În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
g. Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.
h. Însituaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art.4.

Elevii beneficiază de următoarele drepturide asociere:

a. Dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea,în condiţiile legii;

b. fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

c. Dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor decurs;

d. Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute delege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

e. Dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
f. Dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nici o limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
g. Dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de ale distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de material

care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 5.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a. dreptul de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul inter nauto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b. dreptul dea beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;

c. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei Naţionale;

d. dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistenţă socială constând în alocaţie zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite şcolare, de îmbrăcăminte şi de încălţăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflaţi în sistemul de protecţie a copilului, precum şi de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale din cadrul Direcţiilor Generale Judeţene de Asistenţă Socială şi Protecţia Drepturilor Copilului;

e. dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

f. dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţii lestabilite de legislaţia în vigoare;

g. dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

h. dreptul la premii, burse şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.

i. dreptul dea fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

j. dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopediceşcolare, ori în unităţi medicale destat. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătatea elevilor;

k. dreptul la tarife redusecu75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice,conform legii.

l. dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera1), conformlegii;

(2) în vederea stabilirii burselor şcolare prevăzute la art. 11 alin (1)lit. e):

a. consiliile locale, respectiv consiliile judeţene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b. criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor, conform legii;

c. elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d. elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii;

e. elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f. elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învăţământul obligatoriu, şcolarizaţi într-o altă localitate, cu sprijinul agenţilor economici sau al colectivităţilor locale, al societăţilor de bine facere, precum şi al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situaţii bine justificate, servicii de transport, de masa şi de internat.

Art. 6.

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a. dreptul dea beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b. dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c. dreptul de ale fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţeanal Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

e. dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

Secţiunea 2. Recompensarea elevilor

Art.7.

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a. evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b. comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor sau reprezentantului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c. burse de merit şi de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi 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 ţară şi din străinătate;
f. premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de MinisterulEducaţiei Naţionale;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolaral Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a. Pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b. Pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

a. au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ; nu au media la purtare mai mica de 10; Astfel:

- premiul de excelenţă – media generală 10
- premiulI –mediageneralăîntre 9, 70 – 9,99 şi media anuală la Purtare10;
- premiul al II-lea – media generală între 9,40 – 9,69 şi media anuală la Purtare10;
- premiul al III-lea – media generală între 9,00 – 9,39 şi media anuală la Purtare10;
- menţiune– elevii care au media generală cel puţin 8,50 şi media anuală la Purtare 10;

b. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;

c. au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor /elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din fondurile asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

Secţiunea 3. Îndatoririle elevilor

Art. 8

Elevii au următoarele îndatoriri:

a. De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu;

b. De a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

c. De a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar;

d. De a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. Ţinuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian".

Art. 9

Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul ME nr. 5726/2024 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Ordinul ME 5707/2024 privind Statutul elevului

Îndatoririle elevilor specifice Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian" sunt:

1) să participe la toate activităţile şcolare cuprinse în Planul de învăţământ şi în planul activităţilor extracurriculare;

2) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate;

3) să participe la cursuri conform orarului şcolii; ei vor sosi la şcoalăc u 10minute înainte de începerea primei ore de curs şi vor părăsi incinta şcolii imediat după terminarea ultimei orede curs;

4) să aibă un comportament civilizat atât în şcoală, cât şi în afara şcolii, astfel încât să nu fie afectată imaginea Şcolii Gimnaziale "Radu Stanian";

5) să cunoască şi să respecte legislaţia ţării, regulile de circulaţie pe drumurile publice, regulile de securitate şi sănătate în muncă prezentate, normele de apărare împotriva incendiilor;

6) să răspundă solidar cu dirigintele de sălile care le sunt repartizate;

7) să folosească adecvat toate bunurile şi dotările şcolii;

8) să despăgubească şcoala, prin părinţi sau reprezentanţi legali, pentru bunurile deteriorare, prin

înlocuire sau prin suma corespunzătoare;

9) să anunţe diriginţii sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebitepe care le observă în şcoală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în şcoală, alte incidente precum altercaţii, accidente, bătăi, furturi.

1 0) să nu folosească un limbaj indecent/ trivial sau gesturi obscene faţă de colegii de clasă/şcoală, de personalul didactic, nedidactic şi auxiliar;

1 1) Să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viaţa clasei/ şcolii;

1 2) să păstreze curăţenia, începând cu clasa şi continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curtea şcolii şi intrarea în şcoală;

1 3) să rezolve prin dialog conflictele şi divergenţele,cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau al conducerii şcolii, dacă este nevoie;

1 4) să poarte în permanenţă, în incinta şcolii, carnetul de elev şi să îl prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau acelui de pază; să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar;

1 5) să aibă o ţinută decentă,fărăatitudiniostentativeşiprovocatoare:

➢ **Băieţii trebuie**:

- să poarte pantaloni/ blugi închişi la culoare (albaştri, bleumarin, negri) şi bluze/ cămăşi/ tricouri deschise la culoare (albe, bleu, albastre, gri);
- să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului şcolar,la activităţile educative şcolare şi extraşcolare, la examene, excepţie făcând orele de educaţie fizică şi competiţiile sportive în care elevii sunt direct implicaţi.
- să aibă o tunsură decentă.

Este interzis ca băieţii:

- să se vopsească;
- să îşi facă piercing;
- să poarte pantaloni scurţi/ trei sferturi;
- să poarte haine găurite, murdare;

➢ **Fetele trebuie:**

- să poarte pantaloni lungi/ blugi/ fuste închise la culoare (albastre, bleumarin, negre) şi bluze/ cămăşi/ tricouri deschise la culoare (albe, bleu, albastre, gri);
- să poarte bluze şi fuste decente, fustele cel mult o palmă deasupra genunchiului, bluzele să acopere integral abdomenul, umerii şi pieptul;
- să aibă o tunsură decentă şi părul strâns.

Este **interzis ca fetele:**

- să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte şi decoltate, pantaloni/ fuste mai scurte de o palmă deasupra genunchilor;
- să poarte haine găurite, murdare;

Art.10

Prezenţa la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, eliberat de profesorul de la clasă, de profesorul de serviciu sau de diriginte, după consultarea cu părintele sau reprezentatul legal, care îşi asumă responsabilitatea securităţii elevului pe perioada învoirii. Părintele poate transmite şcolii acordul de învoire anterior pe e-mailul şcolii: scoalaradustanian@gmail.com sau la telefonul şcolii 0244525865, sau printr-o cerere scrisă pe care o transmite dirigintelui/învăţătorului. În situaţii de urgenţă, în care elevul părăseşte neînvoit perimetrul şcolii, se aplică măsuri de urgenţă şi profesorul de serviciu/ dirigintele va înştiinţa părintele şi va aplica procedura corespunzătoare.

Monitorizarea absenţelor este realizată conform procedurii operaţionale specifice, consecinţele acumulării absenţelor nejustificate fiind reglementate conform Ordinul ME nr. 5726/2024 de aprobare a Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în OrdinulME 5707/2024 privind Statutul elevului.

Secțiunea 4. Elevilor le este interzis

Art. 11

În școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești elevilor le este interzis:

1. Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc.
2. Să utilizeze numele școlii, ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website/cont de rețea socială care să implice o referință clară în privința școlii, ce ar aduce prejudicii imaginii școlii, a personalului si elevilor ei;
3. Să utilizeze cuvinte sau imagini pe telefonul personal, pe telefonul altor colegi, pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
4. să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.
5. să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precumspray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
6. să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică.
7. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
8. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității unității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.
9. Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornographic în incinta unităților de învățământ;
10. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
11. să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc.).
12. să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
13. Să se atingă unii pe ceilalți în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.
14. să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume țigări, alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.
15. Să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.
16. să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
17. să copieze sau să încerce să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise.
18. să întârzie la ore, cu excepția unor motive obiective, aduse la cunoștința învățătorului/ profesorului diriginte de către părinți;
19. să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte;
20. să desfășoare activități comerciale în incinta școlii sau la poarta acestuia
21. să adreseze mesaje agresive și obscene în mod direct și/sau prin intermediul telefonului mobil, dispozitivelor inteligente de tip smart sau al computerului.
22. să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
23. să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc.
24. să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.
25. Să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.
26. să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în școală conform Art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare.
27. Să distrugă bunurile școlii sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă. În cazul stricăciunilor

provocate din neatenţie sau rea voinţă, elevii vor suporta costurile reparaţiilor sau vor înlocui bunurile distruse; dacă nu se cunosc vinovaţii, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

28. să părăsească incinta şcolii în timpul programului şcolar fără învoirea scrisă sau telefonică de către părinte şi fără acordul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ învăţătorului.

29. să absenteze nemotivat de la cursuri, să iniţieze şi /sau să participe la acţiuni colective de absentare de la ore (chiul).

30. Să staţioneze pe holurile şcolii, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.

31. Să staţioneze în holul cancelariei; prezenţa elevilor în acest spaţiu se poate face în condiţii întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;

32. să intre la ora cu telefonul mobil. La şcoala gimnazială "Radu Stanian" elevii claselor III – VIII vor pastra telefoanele in dulapurile metalice individuale de pe holuri primite de la şcoala. Elevii claselor CP – II vor pastra telefoanele in dulapurile din clasă sub supravegherea invatatorului. La Şcoala gimnazială nr. 19 elevii păstrează telefoanele in dulapurile metalice de pe holuri. Cheia se pastrează la învăţător in cazul elevilor de la ciclul primar si la profesorul de serviciu/ coordonatorul structurii in cazul elevilor de la ciclul gimnazial.

33. să introducă şi să folosească în incinta şcolii (curtea şcolii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.) skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărţi dejoc, alte tipuri de jocuri etc.

34. să practice jocul cu bulgări dezăpadă pe perioada pauzelor, înainte şi după ore, încurtea şcolii, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, la boratoare, cabinete etc. sau să aducă zăpadă în aceste spaţii

35. să practice jocul cu mingea pe perioada pauzelor, înainte şi după ore, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.

36. să pătrundă în cancelarie fără acordul unui profesor

37. să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii al diriginţilor sau al profesorilor de serviciu;

38. să părăsească sala de clasă fără acordul profesorului de la clasă;

39. să părăsească incinta şcolii fără acordul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte.

Secţiunea 5 – Sancţiuni aplicate elevilor

Art.12.

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile ROFUIP sau ROFvor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Nici o abatere de la aceste regulamente nu poate fi considerată minoră, întrucât ar reflecta lipsa de voinţă sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viaţă în comun.

(3) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a. observaţie individuală;
b. mustrare scrisă;
c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, abursei sociale,
d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ
e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f. preavizul de exmatriculare;
g. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(6) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(7) Însuşirea unor bunuri şi obiecte de valoare sau bani care nu le aparţin se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile se aplică gradual, fără a aplica în mod repetat o sancţiune pentru aceeaşi încălcare a regulamentului într-un an şcolar.

(9) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul şcolii sau încadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute înafara perimetrului şcolii sau înafara activităţilor extraşcolare organizate de şcoală, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.

Art.13

Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 14

Sancțiuni aplicate elevilor

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

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

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

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

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

(3) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

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

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

Retragerea temporară sau definitivă a bursei

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

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

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

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

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

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

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

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ

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

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

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

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

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

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

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

Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată demaximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare

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

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

învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

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

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

Exmatricularea

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:**a)** exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;**b)** exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;**c)** exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Exmatricularea cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ

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

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

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

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

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

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

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

Exmatricularea cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după

perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

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

Sancțiunile aplicate elevilor în Școala Gimnazială "Radu Stanian" sunt:

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancțiune pentru prima abatere	Sancțiune pentru abatere repetată	Observații
1	Întârziere nejustificată la oră peste un sfert de oră	Consemnarea absenței în catalog	Absențe în catalog și informare părinte la 20 de absențe nemotivate (informare scrisă către părinte)	
2	Absențe nemotivate care se încadrează la prevederile menționate în rubrica **Observații**	Absență în catalog	• 20 absențe nemotivate sau la 20 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină • scăderea notei la purtare cu un 1 punct pentru fiecare 20 de absente nemotivate; • scăderea calificativului la purtare gradual, de la Foarte Bine la Bine, Suficient sau Insuficient • Se pierde bursa socială pentru 10 absente nemotivate într-o lună	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul învățătorului, dirigintelui, al directorului sau al profesorului de serviciu. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
3	Copiat sau alte forme de fraudare a evaluării	Nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	Nota 1 se acordă atât pentru copiat, cât şi pentru încercarea de a copia/ frauda evaluarea
4	Ţinută indecentă, neadecvată (blugi rupţi/ fuste scurte mai mult de o palmă deasupra genunchilor), tricouri cu mesaje tendenţioase/indecente/ desene sau imagini nepotrivite sau tricouri/ bluze deasupra taliei, pantaloni scurţi sau trei sferturi - în afara orelor de educaţie fizică, haine rupte sau murdare, unghii foarte lungi naturale sau puse, gene false, sprâncene rase sau stilizate exagerat, păr vopsit sau nestrâns în coadă, tunsori inadecvate.	Observaţie individuală, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea.	Mustrare scrisă + Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
5	Distrugerea sau sustragerea bunurilor şcolii (mâzgălirea băncilor şi a pereţilor, deteriorarea tablei albe sau a tablei inteligente, a oricărui dispozitiv electronic, a băncilor, a dulapurilor, a uşilor, vandalizarea oricăror bunuri ale şcolii) şi ale colegilor	1. Observaţie individuală acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea. Discuţie cu părinţii, curăţarea, repararea daunelor şi recuperarea prejudiciului creat (art.1357 – 1374 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil) Pentru neplata sau nerepararea daunelor se realizează mustrare scrisă cu scăderea unui punct la purtare	Discuţie cu părinţii, curăţarea, repararea daunelor şi recuperarea prejudiciului creat de la părinţi. Pentru neplata sau nerepararea daunelor se realizează mustrare scrisă cu scăderea a 2 puncte la purtare, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violenţă
6	Nerespectarea liniştii şi ordinii în mediul şcolar	Discuţie cu părinţii Observaţie individuală acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
7	Încălcarea normelor de igienă şi curăţenie în sălile de clasă, laboratoare, coridoare şi curtea şcolii	Observaţie individuală acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea. Autorul faptei va efectua serviciul pe clasă o săptămână	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1punct la fiecare abatere, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
8	Deteriorarea şi pierderea manualelor şcolare, a cărţilor din biblioteca şcolii	Înlocuirea cărţii sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia în termen de10 zile de la înştiinţare	Înlocuirea cărţii sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia.	
9	Folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul programului şcolar, fără acordul profesorului de la clasă, al profesorului diriginte/ învăţătorului sau al profesorului de serviciu	Observaţie individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea. Preluarea echipamentului electronic de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/ reprezentanți legali și depunerea în biroul directorului într-un sertar securizat	Discuții cu părinții Repetarea încălcării duce la mustrare scrisă și la scăderea notei la purtare cu 2 puncte, la fiecare abatere, conform OME 5726/12.08.2024 și Legii nr.198/2023, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
10	Înregistrarea orei sau a altor momente de pe parcursul programului școlar din perimetrul școlii (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și/ sau difuzarea ei fără acordul protagoniștilor (profesori, elevi, personal didactic auxiliar / administrativ etc.)	Discuții cu părinții Mustrare scrisă acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, cu scăderea a **2 puncte** la purtare	Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Suspendarea elevului pe o perioadă de 3 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
11	Implicarea în acţiuni care ating renumele, imaginea şcolii şi a personalului şcolii (afişe, manifeste, înscrisuri cu conţinut denigrator, postări pe internet, pe reţelele de socializare, pe grupuri de WhatsApp, participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ)	Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei cu 2 - 3 puncte	Suspendarea elevului pe o perioadă de 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
12	Refuz de a se supune instrucţiunilor personalului şcolii, în conformitate cu ROF	Observaţie individuală, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuţie cu elevul şi părinţii.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
13	Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ şi de serviciu (comportament ostentativ prin acţiuni care pot provoca traume emoţionale şi care au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, săvârşirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, ameninţări semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuire)	Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 1 – 2 puncte Discuţie cu elevul si părinţii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare In cazuri grave, mutarea disciplinară la o clasă paralelă	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
14	Implicarea în conflicte verbale violente sau în conflicte fizice în perimetrul şcolii Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.	Discuţie cu elevul si părinţii Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea, însoţită de scăderea notei la purtare cu 2-3puncte, în funcţie de gravitatea faptei	Mustrare scrisă însoţită de mutarea disciplinară la o clasă paralelă cu scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte, în funcţie de gravitatea faptei, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile violente constituie circumstanţe agravante şi sunt de competenţa Poliţiei
15	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte, împingere, tragerea scaunului sau orice acţiuni care pot provoca vătămarea.	Discuţie cu elevul si părinţii Observaţie individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcţie de gravitatea faptei, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Suspendarea elevului pe o perioadă de 2-3 zile, în funcţie de gravitatea faptei, însoţită de scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile violente constituie circumstanţe agravante şi sunt de competenţa Poliţiei
16	Furturile de la colegi sau din patrimoniul şcolii	Recuperarea daunelor Discuţie cu elevul şi părinţii Mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu **1 - 2 puncte,** acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Recuperarea daunelor Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoţită de scăderea notei la purtare cu 2 - 3 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învăţare în care a avut loc abaterea	Şcoala nu îşi asumă răspunderea pentru dispariţia bunurilor sau a banilor elevilor. Anunţarea Poliţiei dacă e cazul. Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
17	Introducerea şi utilizarea în şcoală a armelor albe, de foc, arme cu aer comprimat, material exploziv, cuţite, spray lacrimogen, paralizant, petarde, pocnitori, artificii, dar şi jucării de antrenament de tip „butterfly", arme de jucărie sau cu bile ce pot provoca panică sau leziuni, parfumuri, spray-uri ce pot vătăma persoanele cu astm sau alte afecţiuni pulmonare etc. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de	Discuţie cu elevul şi părinţii Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-4 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunţarea Poliţiei dacă este cazul	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunţarea Poliţiei	• Consiliere psihop ed agogi că • amendă contravenţională în condiţiile legii nr. 61 din 27/09/1991 introducerea armelor cu aer comprimat se pedepseşte cu închisoare de la 2 la 5 ani pentru elevii peste 16 ani
18	Fumatul/ vaparea în incinta școlii/curtea școlii/ spații auxiliare	Discuţie cu părinţii elevului O b s e r v a ţ i e i n d i v i d u a l ă , acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
19	Consumul sau comercializarea de băuturi alcoolice, băuturi energizante, cafea la pahar sau doză, practicarea jocurilor de noroc	Discuţie cu părinţii elevului Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Suspendarea elevului pe o perioadă de 2 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancţiune pentru prima abatere	Sancţiune pentru abatere repetată	Observaţii
20	Consumul, deținerea, distribuirea sau traficul de droguri, substanțe etnobotanice, alte substanțe interzise, precum și produse care conțin nicotină (inclusiv snusuri sau pouch-uri) în incinta unității de învățământ sau în timpul programului școlar, inclusiv simpla purtare a acestor substanțe de către elevi ,în buzunare sau în alte obiecte personale, îndemnul de a consuma droguri sau alte substanțe interzise	Discuţie cu părinţii elevului Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-3 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunţarea Poliţiei	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile de acest tip constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
21	Implicarea în acte de prostituție și trafic de persoane	Discuţie cu părinţii elevului Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-4 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Anunţarea Poliţiei	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică Abaterile de acest tip constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției
22	Falsificarea notelor și a mediilor în carnete	Observație individuala, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuţie cu părinţii elevului.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-2 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
23	Falsificarea scutirilor/ cererilor de învoire pentruabsenţe	Observație individuala, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuţie cu părinţii elevului.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-2 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancțiune pentru prima abatere	Sancțiune pentru abatere repetată	Observații
24	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare precum cataloage , foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie	Discuție cu părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **2-3 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicii acestuia.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 3 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicii acestuia.	Consiliere psihopedagogică
25	Nepredarea lucrării scrise	Observația individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-2 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
26	Deranjarea orei de curs	Observația individuală acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea Discuție cu părinții	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, 1-3 puncte, în funcție de gravitate, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea	Consiliere psihopedagogică
27	Părăsirea sălilor de clasă sau a oricăror spații aparținând unității de învățământ prin intermediul ferestrelor, precum și orice acțiune de urcare pe pervaz, aplecare în exterior, ieșire sau tentativă de ieșire pe fereastră , părăsirea incintei unității de învățământ prin alte modalități decât cele reglementate, inclusiv prin săritul gardului școlii sau escaladarea acestuia .	Discuție cu părinții Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea pentru autorul faptei și complicii acestuia	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare **cu 3-4 puncte la fiecare abatere,** acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare	Consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancțiune pentru prima abatere	Sancțiune pentru abatere repetată	Observații
28.	Comportament indecent sau ofensator manifestat în mediul școlar, constând în realizarea de desene obscene la adresa colegilor (pe bănci, caiete, cărți, pereți, scaune sau alte bunuri aparținând unității de învățământ), utilizarea de semne obscene între elevi, adresarea de injurii și jigniri, formularea de calomnii, acte de intimidare sau terorizare, precum și glume, bancuri, comentarii ori afirmații cu conotații sexuale care creează disconfort, utilizarea de apelative umilitoare sau degradante la adresa colegilor	Mustrare scrisă, acordată în intervalul de învățare în care a avut loc abaterea, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 2 – 3 puncte Discuție cu elevul si părinții.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 3-5 zile, în funcție de gravitatea faptei, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte, pentru autorul faptei și complicii acestuia. **SAU** Retragerea bursei în cazul elevilor bursieri pe o perioadă de 1 – 3 luni, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 - 4 puncte, respectiv de diminuarea graduală a calificativului la purtare	Consiliere psihopedagogică

NOTĂ: APLICAREA SANCȚIUNILOR PENTRU ABATERI REPETATE

1. Orice abatere disciplinară săvârșită de un elev atrage sancționarea acestuia încă de la prima apariție a faptei;

2. Statutul de "abatere repetată" se activează automat la a doua încălcare a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, indiferent dacă noua faptă este de aceeași natură sau de o natură diferită față de fapta sancționată anterior. Sancțiunea aplicată va fi cea prevăzută pentru abateri repetate, considerându-se că elevul se află în stare de recidivă comportamentală;

3. Exemplu: Dacă un elev a fost deja sancționat pentru o anumită abatere (ex: deranjarea orei) și ulterior săvârșește o altă abatere, diferită de prima (ex: ținută indecentă), aceasta din urmă va fi încadrată și sancționată direct ca abatere repetată, fără a beneficia de clemența acordată unei prime abateri.

Art.15

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art.16

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.17

Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, alin.4, lit c-i din Statutul elevilor aprobat prin OME 5707/2024 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Anexa 8.

REPARTIȚIA DIRIGINȚILOR, ÎNVĂȚĂTORILOR ȘI EDUCATORILOR PE CLASE/ GRUPE AN ȘCOLAR 2026-2027

Nr. crt.	Numele și prenumele	Clasa
	Nivel preșcolar	
1	ENESCU FLORENTINA IULIANA	Grădi - SC 19
2	OANCEA IOANA	Grădi Cheița
3	SOARE GEORGIANA	Grădi Cheița
4, 5	Tănăsescu Adriana Georgiana / Stoicescu Raluca Mihaela	**Mare** Tradițional „Fluturașii"
6, 7	Marin Mihaela / Nicolae Laura	**Mare** Tradițional „Veverițe"
8, 9	Mihai Gabriela Cristina / Vizireanu Bianca Maria	**Mare** Tradițional „Albinuțe vesele"
10, 11	Gabor Adriana / Mihai Alina Maria	**Mare** Step by Step „Albinuțe"
12, 13	Creţișteanu-Soare Andreea / Bratu Oana Cristina	**Mijlocie** Tradițional „Floricele"
13, 14	Braha Ioana Adriana / Ion Andreea Violeta	**Mijlocie** Tradițional „Steluțe"
15, 16	Burlan Andra Adelina / Hurloi Ioana Alexandra	**Mijlocie** Tradițional „Puișorii"
17, 18	Mișcorici Alina Lucia / Puiuleț Andreea	**Mică** Step by Step „Gărgărițe"
19, 20	Moldoveanu Andreea Claudia / Popa Daria Cristiana	**Mică** Tradițional „Cercetașii"
21	Ene Alina	**Mare** Step by Step „Ursuleții"
22	Bucșa Mihaela	**Mare** Tradițional „Iepurașii"
23	Toader Sidonia	**Mijlocie** tradițional „Fluturașii"
24	Filip Alina	**Mică** Tradițional „Piticii"

Nivel primar RADU STANIAN		
1	MĂCHIȚĂ ALINA ELENA	PREG A
2	CRĂCIUNOIU ADRIANA	I A
3	DRAGOMIR CORINA	II A
4	IONETE MARIA	II B
5	DIMCEA CARMEN	III A
6	NEGULESCU ANCA MIHAELA	III B
7	ANDRONACHE CLAUDIA BRÎNDUȘA	IV A
8	BUGA DANIELA	IV B
Nivel gimnazial RADU STANIAN		
1	VIȘAN MONICA MIHAELA	V A
2	IRIMIA DENISA ANCA	VI A
3	CĂLUGĂRU MARIA DIANA	VI B
4	LUȘ CORNELIA	VII A
5	TACHE SILVIU CRISTIAN / LIXANDRU IONELA FLORENTINA	VIII A
6	APOSTOL FLORINA AURORA	VIII B
Nivel primar ȘCOALA 19		
1	TRONARU IOANA	PREG C
2	BERCARU IOANA	I C
3	GUSTEA LARISA	II C
4	GHEORGHE RAMONA	III C
5	CAZAN ALEXANDRA	IV C
Nivel gimnazial ȘCOALA 19		
1	DUMITRU ALEXANDRA MARIANA	V C
2	VĂSI GEORGETA DANIELA	VI C
3	MUREȘAN ELENA LUIZA	VII C
4	DUȚĂ ȘTEFĂNIȚĂ IRINEL	VIII C

Anexa 9. Graficele serviciului pe școală

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ AN SCOLAR 2026-2027
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL I

7:45-12.30

La Școala Gimnazială "Radu Stanian", municipiul Ploiești, în cadrul serviciului pe școală, schimbul I fiecare învățător/ profesor pentru învățământul primar este responsabil de securitatea colectivului de elevi pe care îl coordonează.

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
AN SCOLAR 2026-2027
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL II

12.30-18.40

			Interval ORAR			
			12:30-15:35		15:35-18:40	
Saptamana 1	Ziua	**Coordonator responsabil**	Profesor de serviciu	Profesor de serviciu	Profesor de serviciu	Profesor de serviciu
	Luni	**Dîrman Bucurel**	Botez Paula	Luș Cornelia	Botez Paula	Tache Silviu
	Marti	**Gheorghe Mariana**	Călugăru Diana	Georgescu Ana	Irimia Denisa	Apostol Florina
	Miercuri	**Călugăru Diana**	Popci Ioana	Stoica Cristina	Țapu Mădălina	Georgescu Ana
	Joi	**Stoica Cristina**	Costea Adriana	Gheorghe Mariana	Nedelcu Marius	Vișan Monica
	Vineri	**Vișan Monica**	Lăcătuș Aneta	Dîrman Bucurel	Lăcătuș Aneta	Enache Aurel
Saptamana 2	Luni	**Nedelcu Marius**	Botez Paula	Luș Cornelia	Botez Paula	Tache Silviu
	Marti	**Tache Silviu**	Călugăru Diana	Georgescu Ana	Irimia Denisa	Apostol Florina
	Miercuri	**Apostol Florina**	Popci Ioana	Stoica Cristina	Țapu Mădălina	Georgescu Ana
	Joi	**Enache Aurel**	Costea Adriana	Gheorghe Mariana	Nedelcu Marius	Vișan Monica
	Vineri	**Irimia Denisa**	Lăcătuș Aneta	Dîrman Bucurel	Lăcătuș Aneta	Enache Aurel

GRAFICUL PROFESORILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
AN SCOLAR 2026-2027
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.19, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

SCHIMBUL I

7:45-12.30

NR. CRT.	*ZIUA*	*RESPONSABIL*	*MEMBRI*
1	**LUNI**	**CAZAN ALEXANDRA**	*GHEORGHE RAMONA *TRONARU IOANA
2	**MARȚI**	**GUSTEA LARISA**	* CAZAN ALEXANDRA * TRONARU IOANA
3	**MIERCURI**	**BERCARU ALEXIA**	*CAZAN ALEXANDRA *GUSTEA LARISA
4	**JOI**	**TRONARU IOANA**	*BERCARU ALEXIA *GHEORGHE RAMONA
5	**VINERI**	**GHEORGHE RAMONA**	*GUSTEA LARISA *BERCARU ALEXIA

! Domnul mediator, Gheorghe Viorel, va asista zilnic fiecare cadru didactic!

ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

12.30-18.40

		Interval ORAR	
		12:30-15:35	15:35-18:40/17:40 VINEREA
Ziua	**Coordonator responsabil**	Profesor de serviciu	Profesor de serviciu
Luni	**MUREȘAN ELENA-LUIZA**	DUMITRU ALEXANDRA	PREDA GABRIELA
Marti	**DUMITRU ALEXANDRA**	LĂCĂTUȘ ANETA	DUȚĂ IRINEL
Miercuri	**VĂSI DANIELA**	VĂSI DANIELA	MUREȘAN ELENA-LUIZA
Joi	**GEORGESCU ANA**	BUCIUMAȘ FLORENTINA	ENACHE AUREL
Vineri	**DUȚĂ IRINEL**	COSTEA ADRIANA	GEORGESCU ANA



Anexa nr. 10

REGULAMENT PENTRU FOLOSIREA GRATUITA A TERENULUI DE SPORT CU ACCES LIBER DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIESTI

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Prezentul document , numit in continuare "Regulament" , stabileste normele privind accesul copiilor/elevilor/studentilor, numiti in continuare "utilizatori" pe terenul de sport cu acces liber, in baza Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ , Legii nr1/2011 ,cu modificarile si completarile ulterioare, legii nr.8 din 4 ian 2023 pentru modificarea Legii 69/2000 si Codului civil.

Art. 2 Terenul de sport care face obiectul prezentului regulament este alcătuit din terenul de handbal/ minifotbal acoperit cu bitum și terenul de basket situate in incinta scolii din str.Bobâlna nr.76 ,face parte din domeniul public al Municipiului Ploiesti si se afla in administrarea Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti. Sala de sport a Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti nu face parte din spațiile puse la dispozitie utilizatorilor.

Art. 3 Respectarea tuturor prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoana care intra in contact cu folosirea terenului de sport cu acces liber.

Art. 4 Pe terenul indicat la art. 2 se pot desfasura doar activitati cu caracter sportiv definite ca activitati fizice menite sa intareasca conditia fizica a participantilor sau practicata in scopuri recreative.

Art. 5 Este permis accesul gratuit al copiilor (definiți la art. 4 , lit. a , legea 272/2004), precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmeaza cursurile învățământului liceal sau profesional până la terminarea acestora, cu conditia prezentarii la intrarea in incinta scolii a carnetului de elev, vizat la zi si dupa ce portarul inscrie numele participantilor in Registru de Vizitatori

Art. 6 Avand in vedere programul de desfasurare al cursurilor, disponibilitatea personalului de pază si obligatia respectarii unui orar de asigurare a linistii pentru cei ce locuiesc in proximitatea terenului de sport, accesul pe terenul de sport este permis dupa urmatorul program :

- Sambata, intre orele 8.00 - 12.00
- Pe timpul vacanțelor școlare ale elevilor Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti: de luni pana vineri între orele 8.00- 16.00 iar sambata între orele 8-12

Este interzis accesul utilizatorilor in incinta Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti în perioadele in care se desfășoară Evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a sau în perioadele în care în școlală se organizează Centre de corectare la examenul de Bacalaureat, Centre de examen la concursul de titularizare al cadrelor didactice si testarii suplinitorilor. Aceste perioade vor fi anunțate din timp prin afișare la sediul școlii și prin postări pe site-ul și pagina de Facebook

DREPTURILE SI OBLIGATIILE UTILIZATORILOR

Art. 7 ,

a) Utilizatorii terenului de sport au urmatoarele drepturi:

Acces gratuit la terenul de sport desemnat teren de sport cu acces liber

Elevii minori pot fi insotiti de un apartinator (parinte , bunic , frate major) .

Apartinatorul poate, la randul sau , sa fie insotit de alti/ alte fii/fiice de varsta prescolara si raspunde de actiunile si faptele acestora .

b) Cluburile sportive școlare și universitare pot desfășura antrenamente sau competiții sportive prin închirierea terenului pus la dispoziție de Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti, contra

cost , la tarife stabilite prin contract de închiriere.

Art. 8 Utilizatorii terenului de sport au urmatoarele obligatii:

a) Elevul cu varsta mai mica de 10 ani va fi insotit , obligatoriu , de un apartinator pentru supavegerea minorului care are dreptul de a participa la activitatile sportive desfasurate.

b) Sa prezinte portarului , la intrarea in unitatea scolara , carnetul de elev vizat la zi. Apartinatorul va prezenta un act de identitate pentru inscrierea in Registrul de Vizitatori; nu se va permite accesul celor care nu pot prezenta documentele solicitate.

c) Sa prezente, la intrare, portarului minimum un numar de telefon al unui parinte/ reprezentant legal care poate fi contactat in caz de urgenta;

d) Sa utilizeze terenul de sport doar pentru activitati care sa nu produca deteriorarea acestuia;

e) Este interzis accesul in incinta scolii cu produse din tutun , bauturi alcoolice , seminte , substante psihotrope

f) Este interzis consumul in incinta scolii a produselor din tutun , bauturilor alcoolice , semintelor , substante psihotrope . Daca portarul observa consumul substantelor prezentate anterior , vor evacua de urgenta utilizatorii din incinta scolii sau vor anunta organele abilitate sa intervina , dupa caz;

g) Apartinatorii care se afla in situatia art.8 paragrafele (5) si (6) vor fi evacuate din incinta scolii impreuna cu utilizatorii pe care i-au insotit;

h) Accesul si/sau utilizarea automobilelor , motoretelor , scuterelor , bicicletelor, trotinetelor , skateboard-urilor si patinelor cu role sunt strict interzise

i) In timpul activitatilor sportive vor respecta regulile de conduita sportive , ordinea si linistea publica si orarul afisat;

j) Sa pastreze curatenia;

k) Sa foloseasca materialele sportive aflate pe terenul de sport cu acces liber doar in scopul pentru care a fost produs;

l) Sa paraseasca incinta scolii la sfarsitul programului afisat sau la incalcarea prezentului regulament;

m) Pentru utilizatorii cu varsta mai mare de 10 ani , accesul pe terenul de sport se face pe propria raspundere a parintilor/ reprezentantilor legali / elevi majori / student

n) Organizatorii antrenamentelor sau competițiilor școlare își asumă întreaga răspundere integritatea fizică , paza și protecția participanților la evenimentele aflate in desfășurare .

o) Organizatorii antrenamentelor sau competițiilor școlare sunt responsabili pentru deteriorarea spațiilor sau materialelor puse la dispoziție

DREPTURILE ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN" MUNICIPIUL PLOIESTI

Art . 9 Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti are urmatoarele drepturi

a) Sa stabileasca programul de utilizare a terenului de sport cu acces liber

b) Sa organizeze , dupa un orar anuntat, concursuri si intreceri sportive pe terenul de sport desemnat cu statut de acces liber

c) Sa interzica accesul unor elevi/student/ apartinatori care incalca prezentul regulament. Elevilor și apartinatorilor care introduc in incinta scolii sau consuma produse din tutun , bauturi alcoolice , seminte , substante psihotrope li se interzice accesul pentru o perioada de un an.

d) Interzice utilizatorilor si/sau apartinatorilor accesul in orice zona din incinta scolii cu exceptia terenului de sport cu acces liber;

OBLIGATIILE ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN" MUNICIPIUL PLOIESTI

Art. 10 Școala gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti are urmatoarele obligatii

a) In termen de 14 zile calendaristice de la aprobare in Consiliul de Administratie va implementa

prezentul regulament si il va aduce la cunstinta doritorilor prin afisare la loc vizibil si publicarea pe site-ul si pagina de Facebook ale scolii

b) Va modifica prezentul regulament cu acordul Consiliului Local ori de cate ori situatia o impune;
c) Portarul va supraveghea desfasurarea activitatilor si va interveni atunci cand apar altercatii intre utilizatori sau in cazul accidentarii unui utilizator;
d) Atunci cand integritatea fizica si psihica a utilizatorilor sau viata acestora este pusa in pericol portarul are obligatia apelarii la sistemul national unic pentru apeluri de urgenta 112

OBLIGATIILE PAZNICILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIESTI

Art. 11 Paznicii Școlii gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiesti au urmatoarele obligatii:

a) Sa legitimeze si sa noteze in Registrul pentru Vizitatori toti utilizatorii si apartinatorii care intra in unitatea de invatamant
b) Sa permita accesul in incinta scolii cu respectarea prezentului regulament
c) Sa verifice periodic activitatea desfasurata de catre utilizatori si sa intervină atunci cand situația o impune
d) Să cunoască prezentul regulament;
e) Să evacueze utilizatorii care încalcă prezentul regulament;
f) Să identifice utilizatorii care au provocat daune spațiilor , echipamentelor si materialelor puse la dispozitie;
g) Să alerteze structurile abilitate ale Politiei Romane in cazul infracțiunilor flagrante.
h) Să apeleze la sistemul național unic pentru apeluri de urgență 112 atunci cand situația o impune.



ANEXA 11

Tabel cu personalul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, a structurii Școala Nr. 19 și a structurii Grădinița cu Program Normal "Cheița de Aur" prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea conținutului și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiesti

NR. CRT.	*NUMELE ȘI PRENUMELE*	*ÎNCADRAREA*	*SEMNĂTURA*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Director,
Prof. Banciu Ion



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI

STRUCTURA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU" , MUNICIPIUL PLOIEȘTI

An școlar 2026-2027

TITLL II



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

CUPRINS

CONTEXTUL LEGISLATIV – pag. 5
TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul I – Cadrul de reglementare – pag. 5-7
Capitolul II – Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar – pag. 7

TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Capitolul I – Rețeaua școlară – pag. 7-8
Capitolul II – Organizarea programului școlar – pag. 8-10
Capitolul III – Formațiunile de studiu – pag. 10-11

TITLUL III – MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI – STRUCTURA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU"
Capitolul I – Dispoziții generale – pag. 11-12
Capitolul II – Consiliul de administrație – pag. 11-12
Capitolul III – Directorul – pag. 12-17
Capitolul IV – Directorul adjunct – pag. 18-21
Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale – pag. 21-23

TITLUL IV – PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Capitolul I – Dispoziții generale – pag. 23-24
Capitolul II – Personalul didactic – pag. 24
Capitolul III – Personalul didactic auxiliar – pag. 24
Capitolul IV – Personalul nedidactic – pag. 24
Capitolul V – Evaluarea personalului – pag. 24-24
Răspunderea disciplinară a personalului – pag. 25

TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
Capitolul I – Consiliul profesoral – pag. 26
Secțiunea 1 – Consiliul profesoral – pag. 26-28
Capitolul II – Responsabilități ale personalului didactic – pag. 27-32
Secțiunea 1 – Coordonatorul Structurii – pag. 27-29
Secțiunea a 2-a – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – pag. 28-30

Secțiunea a 3-a – Profesorul diriginte – Educatoarea/Profesorul pentru educație timpurie – pag. 30-31
Capitolul III – Comisiile din unitatea de învățământ – pag. 31-41

TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
Capitolul I – Compartimentul secretariat – pag. 41-42
Capitolul II – Serviciul financiar – pag. 42-43
Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități – pag. 42
Secțiunea a 2-a – Management financiar – pag. 43
Capitolul III – Compartimentul administrativ – pag. 43
Secțiunea 1 – Organizare și responsabilități – pag. 43

TITLUL VII – PREȘCOLARII
Capitolul I – Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar – pag. 43-44
Capitolul II – Activitatea educativă extrașcolară – pag. 44-45
Capitolul III – Evaluarea copiilor – pag. 45
Secțiunea 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare – pag. 45-46
Capitolul IV – Transferul preșcolarilor – pag. 46-47

TITLUL VIII – EVALUAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „RADU STANIAN", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Capitolul I – Dispoziții generale – pag. 47
Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației – pag. 47-48
Capitolul III – Evaluarea externă a calității educației – pag. 48

TITLUL IX – PARTENERII EDUCAȚIONALI
Capitolul I – Drepturile părinților sau reprezentanților legali – pag. 48-49
Capitolul II – Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali – pag. 49-50
Capitolul III – Adunarea generală a părinților – pag. 50-51
Capitolul IV – Comitetul de părinți – pag. 51-52
Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinților – pag. 52
Capitolul VI – Contractul educațional – pag. 53-54
Capitolul VII – Unitatea de învățământ și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali – pag. 54
Capitolul VIII – Reglementarea accesului în Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești – pag. 55-56
Accesul în unitate – pag. 55
Accesul persoanelor străine – pag. 55
Accesul părinților – pag. 55-56

Accesul autovehiculelor – pag. 56

TITLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE – pag. 56

ANEXE

Anexa nr. 1 – Contract educațional – pag. 57-60
Anexa nr. 2 – Graficul orelor de consiliere a părinților preșcolarilor – pag. 61
Anexa nr. 3 – Grafic cu programul și orarul unității – pag. 62
Anexa nr. 4 – Programul zilnic (3-5/6 ani), grupe cu orar normal și prelungit – pag. 63-65
Anexa nr.5 – Tabel cu personalul grădiniței prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea ROF – pag. 66-67



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

Având în vedere:

CONTEXTUL LEGISLATIV

Elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare a avut în vedere respectarea cadrului legislativ în vigoare, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, precum și desfășurarea procesului educațional, după cum urmează:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 3194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
- Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, culturii și cercetării nr. 5633/2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR);
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- alte acte normative în vigoare aplicabile domeniului educației, precum și actele normative subsecvente emise în aplicarea acestora.

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

Art. 1. – (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament-cadru, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul

sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), ale prezentului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

(3) În cadrul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, funcționează structuri arondate, între care **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, denumită în continuare **Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești.**

Art. 2. – (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, își elaborează propriul Regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, conține reglementări cu caracter general, aplicabile întregii unități de învățământ, precum și reglementări specifice structurilor arondate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian"**, Municipiul Ploiești, se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților.

(4) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești,** precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbatere, în Consiliul reprezentativ al părinților și în Asociația părinților, precum și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ și a părinților, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7) Educatoarele/Profesorii pentru educație timpurie au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an școlar, părinților Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(9) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, este obligatorie. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de

organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.
(10) Regulamentul intern al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum 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.
(11) Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligatorie. Nerespectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
Art. 3. – (1) Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, se organizează și funcționează în temeiul principiilor prevăzute de legislația în vigoare, în special de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, încurajează participarea părinților la viața școlii și a structurilor arondate, respectă dreptul copilului/elevului la opinie și asigură transparența deciziilor și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.
Art. 4. – Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerință politică sau religioasă. În incinta acesteia sunt interzise înființarea și funcționarea formațiunilor politice, organizarea și desfășurarea activităților politice, prozelitismul religios, precum și orice activitate care încalcă normele de conduită morală și de conviețuire socială ori pune în pericol sănătatea sau integritatea fizică ori psihică a copiilor/elevilor și a personalului.

Titlul II Organizarea unităților de învățământ
Capitolul I Rețeaua școlară
Art. 5. – (1) Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, este unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică și face parte din rețeaua școlară națională.
(2) În componența unității funcționează structuri arondate, fără personalitate juridică, între care Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești, care școlarizează copii de nivel preșcolar.
(3) Unitatea funcționează potrivit legislației aplicabile, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și Regulamentului intern.
Art. 6. – (1) Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate dobândesc personalitate juridică în condițiile legii.
(2) Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, are următoarele elemente definitorii:
a) act de înființare emis în condițiile legii;
b) patrimoniu aflat în proprietate publică și în administrare, cu sediul în municipiul Ploiești, strada Bobâlna nr. 76, precum și dotările necesare desfășurării activității;
c) cod de identificare fiscală (CIF) 29168798;
d) cont deschis la Trezoreria Statului;
e) ștampilă cu stema României și denumirea unității de învățământ, în condițiile legii;

f) domeniu web.
(3) Unitatea are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și beneficiază, în limitele și condițiile legii, de autonomie instituțională și decizională.
(4) În componența unei unități de învățământ cu personalitate juridică pot funcționa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică.
(5) Unitatea își desfășoară activitatea în coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, cu respectarea atribuțiilor și competențelor stabilite prin lege pentru Ministerul Educației și pentru autoritățile administrației publice locale.
Art. 7. – Pentru creșterea calității educației și gestionarea eficientă a resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, potrivit legislației în vigoare.
Art. 8. – (1) Inspectoratul Școlar Județean Prahova stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială și cu respectarea legii, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează copii/elevi la nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial.
(2) Circumscripția școlară cuprinde totalitatea străzilor arondate unei unități de învățământ în vederea școlarizării copiilor/elevilor.
(3) Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", municipiul Ploiești, școlarizează copii la nivel preșcolar, în limita planului de școlarizare aprobat și cu respectarea criteriilor și procedurilor prevăzute de lege.
(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ 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, după asigurarea școlarizării copiilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Capitolul II Organizarea programului școlar
Art. 9. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
(3) 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.
(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care antepreșcolarul/preșcolarul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație cu aprobarea ISJ PH;

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 , după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivate în scris, al Consiliului de administraţie.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia- cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 10. - (1) În perioada vacanţelor şcolare, în unităţile de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștința părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (1), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă Contract educational conform anexei la prezentul regulament.

Art. 11. - (1) În **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă .

(2) Forma de învăţământ cu frecvenţă poate fi organizată în program de zi.

(3) Programul de funcţionare al **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești, Stuctură a Școlii Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești** este:

- **7:30 – 8:30:**
  - **Primirea copiilor (deprinderi specifice) (07:30 – 08:00)**
  - **Activităţi de dezvoltare personală**
  - **Jocuri şi activităţi liber - alese (joc liber)**
- **08:30 – 09:00 - Micul dejun (deprinderi specifice)**
- **09:00 – 11:00:**
  - **Întâlnirea de dimineaţă (5 - 15 min)**
  - **Jocuri şi activităţi liber - alese (pe centre de interes)**
  - **Activităţi pe domenii experienţiale**
  - **Gustarea (deprinderi specifice)**

  Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, etc.)
- **11:00 – 12:00 - Jocuri şi activităţi liber alese (jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)**

  Rutine şi tranziţii care să vizeze pregatirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi implicit, derularea jocurilor şi activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi decomunicare şi cooperare, etc.)

- **Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână)**
- **12:00 – 12:30 - Masa de prânz (deprinderi specifice)**
- **12:30 – 15:30 - Activități de relaxare**
  Jocuri și activități liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activități recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinațiilor personale / predispozițiilor/ aptitudinilor
  Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn / relaxare (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire).
- **15:30 – 16:00 - Gustarea (deprinderi specifice)**
- **16:00 – 17:00 - Jocuri și activități liber alese** (jocuri pe centre de interes, jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite, etc.)
- **17.00 – 17.30 – Plecarea copiilor**
  Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și implicit, derularea jocurilor și activităților recreative, în aer liber (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare, deprideri de lucru independent etc.).
  Opțional în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau alternativ/pe ture, o dată pe săptămână).
- **16:30 – 17:30:**

- **Jocuri și activități liber - alese (joc liber)**
  Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul.
- **Plecarea copiilor acasă (deprinderi specifice)**
  Sosirea preșcolarilor în Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești se realizează în intervalul orar : 07:30 – 08:00, cu ora limită de sosire 08:00, iar plecarea preșcolarilor se realizează în intervalulorar: 16:30 – 17:30 la Program Prelungit, respectiv 8.00-8.30 / 12.30-13.00 la Program Normal.
  Personalul didactic și părinții/susținătorii legali au obligația de a respecta programul Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești.
  (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 Formațiunile de studiu

Art. 12. - (1) În **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, formațiunile de studiu cuprind grupe preșcolari, cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani, cu excepția preșcolarilor cu CES, și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale. În limita locurilor disponibile, vor fi înscriși și copii cu vârsta cuprinsă între 2-3 ani.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim / sub efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar al Muncipiului Ploiești, având în vedere Legea nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(3) În **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, grupele se constituie în funcție de continuitate și de oferta educațională a grădiniței pe nivele de vârstă, iar cele care desfășoară activități opționale și activități extracurriculare, care se studiază în grădiniță, în funcție de aptitudinile/nevoile de dezvoltare ale copiilor și de opțiunile copiilor și părinților/reprezentanților legali, conform procedurii interne, precum și de alte criterii proprii, cuprinse în Regulamentul intern

Titlul III Managementul Școlii Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești Capitolul I Dispoziții generale

(4) Managementul Școlii Gimnaziale "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(5) Școala Gimnazială "Radu Stanian",Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:

- Consiliul profesoral;
- Personalul didactic auxiliar;
- Personalul administrativ;
- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)
- Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)
- Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;
- Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali și asociația de părinți
- Consiliul școlar al elevilor;
- Autoritățile administrației publice locale;

Art. 13. – (1) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Prahova, pentru toate procesele sau alte situații/ litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II – Consiliul de administrație

Art.14

(4) Consiliul de administrație (CA) este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. Este membru de drept din cota ce revine cadrelor didactice. În situația încare 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 de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) Componența CA cuprinde 13 membri astfel: 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 consilieri locali, 3 părinți desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților.
(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prinOMEnr.6223/ 2023.
(7) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr.6223/ 2023 și procedurii ISJ Prahova cu privire la desfășurarea online sau hibrid a ședințelor CA.
(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a CA, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și / sau pe adresa / pagina web a instituției.

Art.15

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. În cazul unităților de învățământ gimnazial, participă cu statut de observator și președintele Consiliului școlar al beneficiarilor primari.
(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele CA pot participa și alte persoane / sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor metodologiei - cadru în vigoare.
(3) Reprezentanții CA organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ai părinților/ reprezentanților legali ai elevilor/preșcolarilor din fiecare grup etnic.
(4) Consiliul de Administrație cu sprijinul autorităților locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(5) CA, cu sprijinul educatorilor/ profesorilor pentru învățământ primar / diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari, în funcție de nevoile unității de învățămân

Capitolul III– Directorul

Art. 16

(11) Directorul exercită conducerea executivă, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

(12) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs național public, organizat prin inspectoratele școlare sub coordonarea Ministerului Educației, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(14) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(15) 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, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de Consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(17) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivel de ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al ISJ

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această 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.

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

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

(18) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 școlarși cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(19) Anterior solicitării avizului CA al ISJ, potrivit alin. 14, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

Art. 17

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

k) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
l) organizează întreaga activitate educațională;
m) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
n) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
o) propune spre aprobarea CA obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației.
p) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ.
q) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin.
r) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor , structurile asociative ale părinților/ reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliatre federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional.
s) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
t) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legalișI/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(6) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

f) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
g) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
h) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
i) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
j) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(8) Alte atribuții ale directorului sunt:

x) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
y) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

z) 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);
aa) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioarăși Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
bb) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
cc) 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;
dd) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți / educatorii de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/ profesorii pentru învățământ primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
ee) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ.
ff) emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de numirea 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;
gg) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titular – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
hh) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
ii) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
jj) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ.
kk) aprobă graficul serviciului pescoală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
ll) 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, precum și a programului activităților remediale desfășurat la nivelul unității;
mm) 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;
nn) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
oo) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

pp) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
qq) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
rr) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
ss) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
tt) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) 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;
y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, precum și procedura de acces a părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și prin Regulamentul de ordine interioarăale unității de învățământ, în condițiile stabilite prin prezentul Regulamentul; Procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
z) supune spre aprobarea CA, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, în condițiile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în care este implicată unitatea de învățământ, desemnând prin decizii interne, componența echipelor de implementare.
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE, de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ;întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare.
ff) are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului; coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității școlare; dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

gg) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

hh) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs, a elevilor cu CES și/sau dizabilități.

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu CES integrați.

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățării cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu CES, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de rromi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate.

kk) poate achiziționa cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu CES în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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 representative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

Art. 18

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

Art. 19

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Capitolul IV – Directorul adjunct

Art. 20

La Școala Gimnazială " Radu Stanian", Municipiul Ploiești, în activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct, aflat în subordinea sa directă.

Art. 21

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

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

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

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

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

(8) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie

constituită la niveluISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

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

(9)În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării

funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea

interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22

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

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

Art. 23

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

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

Atribuții specifice postului de director adjunct – conform *OME nr. 4597/06.08.2021*

5. **Managementul de curriculum**

b) Colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii (PDI);

r) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, aprogramelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

t) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
u) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale;
v) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ;
w) elaborează o planificarea inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;
x) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelorde igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
y) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
z) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
aa) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
bb) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
cc) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
dd) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
ee) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
ff) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluarea anuală a personalului;
gg) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examenenaționale;
hh) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelulunității de învățământ;

6. **Managementul resurselor umane**
e) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
f) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
g) mediază/ negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în carea soluționat fiecare problemă;
h) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

7. **Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare**
e) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
f) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

g) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile departeneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
h) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale șide lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

8. Alte atribuții

e) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
f) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
g) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
h) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Capitolul V – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 24

(3) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
d) documente de diagnoză;
e) documente de prognoză;
f) documente de evidență.
(4) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 25

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.
(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 26

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

Art. 27 (1) Raportul anual asupra calității educaţiei este adus la cunoştinţa autorităților administraţiei publice locale şi a ISJ Prahova şi postat pe site-ul unității de învățământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 28 (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei.

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

Art. 29 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 30 (1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) 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:

e) Prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

f) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

g) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

h) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 31. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(4) 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.

(5) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
(4) 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.
(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.
Art. 32. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
Art. 33. Documentele manageriale de evidență sunt:
e) ștatul de funcții;
f) organigrama unității de învățământ;
g) schema orară a unității deînvățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
h) planul de școlarizare;

Titlul IV Personalul Școlii Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești
Capitolul I. Dispoziții generale
Art. 34. - (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.
(2) Selecția și încadrarea personalului se realizează, pentru fiecare categorie, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează de către Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, în calitate de unitate de învățământ cu personalitate juridică, prin reprezentantul legal, în condițiile legii.
Art. 35. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt stabilite prin legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament și, după caz, fișa postului.
(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească cerințele de studii, pregătire profesională și aptitudine medicală prevăzute de lege pentru ocuparea și exercitarea atribuțiilor postului.
(3) Personalul are obligația de a manifesta o conduită profesională și morală corespunzătoare, de a adopta o ținută decentă și un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educației și cu responsabilitatea profesională față de copii/elevi.
(4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică, demnitatea, viața intimă, privată sau familială a copiilor/elevilor ori a celorlalți membri ai personalului.
(5) Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să manifeste orice formă de violență fizică, verbală, emoțională ori psihologică față de copii/elevi sau față de ceilalți membri ai personalului.
(6) Personalul are obligația de a asigura și de a contribui, potrivit atribuțiilor și responsabilităților care îi revin, la siguranța copiilor/elevilor pe durata desfășurării programului școlar și a activităților educaționale, extracurriculare și extrașcolare.
(7) Personalul are obligația de a sesiza, în condițiile legii, autoritățile și instituțiile competente cu privire la orice situație în care sunt încălcate drepturile copilului sau sunt afectate demnitatea, integritatea fizică ori psihică și siguranța acestuia.
Art. 36. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, prin organigramă, statul de funcții și proiectul de încadrare, în condițiile legii.

(2) Prin organigramă se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, precum și compartimentele și celelalte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
(3) Organigrama se propune de director, se aprobă de consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității, în condițiile legii.
(4) Structurile arondate sunt evidențiate în cadrul organizării unității de învățământ cu personalitate juridică, potrivit organigramei aprobate.
Art. 37. - Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor și structurilor funcționale stabilite prin organigrama unității și se află în subordinea persoanelor desemnate, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin legislația în vigoare, fișa postului și deciziile conducerii.
Art. 38. - La nivelul unității de învățământ funcționează, în condițiile legii și în funcție de structura de personal aprobată, compartimente/servicii de specialitate, precum compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ, precum și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul II Personalul didactic
Art. 39. - Personalul didactic își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, prezentul regulament și fișa postului.
Art. 40. - Pentru ocuparea și menținerea în funcție, personalul didactic trebuie să îndeplinească cerințele de studii, pregătire profesională și aptitudine medicală prevăzute de legislația în vigoare și să prezinte documentele solicitate în condițiile legii.
Art. 41. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă și dezvoltare profesională, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Capitolul III Personalul didactic auxiliar
Art. 42. - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, administrativ și financiar-contabil care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul IV Personalul nedidactic
Art. 43. (1) Activitatea personalului nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, inclusiv din structurile arondate, este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul de lucru al personalului nedidactic se stabilește de administratorul de patrimoniu, în funcție de necesitățile unității de învățământ și ale structurilor arondate, și se aprobă de director.
(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de necesitățile unității. Modificarea acestora se poate realiza, cu aprobarea directorului, atunci când situația o impune.
(4) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului. Acesta nu poate fi solicitat să desfășoare activități care nu au legătură cu atribuțiile postului, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
(5) Administratorul de patrimoniu sau persoana desemnată de director verifică periodic starea bazei materiale și condițiile de desfășurare a activității, în vederea asigurării unui mediu sigur și corespunzător pentru copii/elevi și pentru personal

Capitolul V- Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești

Art. 44. – Evaluarea personalului din cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, inclusiv din cadrul structurii arondate **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, se realizează în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 45. – (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare, aduse la cunoștința acestuia la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1–31 ianuarie a fiecărui an, pentru activitatea desfășurată în anul calendaristic anterior, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(3) Rezultatul evaluării se comunică în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, potrivit procedurilor și fișelor de evaluare aplicabile.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 46. – Personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

Art. 47. – Personalul administrativ/nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

Art. 48. –(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, inclusiv din structurile arondate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la propunerea directorului sau la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul cadrelor didactice de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la ședințele consiliilor profesorale ale unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ în care are norma de bază, declarată în scris la începutul fiecărui an școlar. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ în care are norma de bază constituie abatere disciplinară, în condițiile legii.

(4) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor consiliului profesoral este de două treimi din numărul total al membrilor acestuia.

(5) Hotărârile consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, potrivit prevederilor legale și regulamentelor aplicabile, cu majoritatea prevăzută de lege. Modalitatea de vot se stabilește în funcție de natura problemei supuse dezbaterii.

(6) Directorul stabilește, prin decizie, componența consiliului profesoral și numește secretarul acestuia, dintre membrii consiliului profesoral, conform prevederilor legale. Secretarul are atribuția de a redacta procesele-verbale ale ședințelor și de a asigura gestionarea documentelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral pot fi invitați, în funcție de tematica dezbattă, personal didactic auxiliar și administrativ, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici, ai altor parteneri educaționali, precum și reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate, în condițiile legii.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral se consemnează, în principal:

a) prezența membrilor;
b) ordinea de zi și aprobarea acesteia;
c) hotărârile adoptate și rezultatul votului, atunci când este cazul;
d) principalele intervenții și concluzii rezultate în urma dezbaterilor.
(9) Procesele-verbale sunt semnate de participanții la ședință, iar președintele consiliului profesoral semnează pentru certificarea celor consemnate.
(10) Procesele-verbale se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul se numerotează, se înregistrează și se păstrează conform normelor privind gestionarea documentelor școlare.
(11) Registrul de procese-verbale este însoțit de un dosar cu anexele aferente ședințelor, care se numerotează și se îndosariază. Documentele consiliului profesoral se păstrează în condiții de securitate și acces controlat, potrivit prevederilor legale.
(12) În situații obiective și excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online, prin mijloace electronice de comunicare, în condițiile stabilite de legislația în vigoare și de procedurile interne ale unității de învățământ.
Art. 49. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea educației și raportul anual asupra calității educației, potrivit prevederilor legale;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație, în condițiile legii;
c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul planului de dezvoltare instituțională;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate ale cadrelor didactice, precum și eventualele completări sau modificări ale acestora, potrivit competențelor legale;
e) analizează și validează, potrivit prevederilor legale, situația școlară anuală prezentată de cadrele didactice;
f) avizează oferta educațională și curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, după caz, și le propune spre aprobare consiliului de administrație;
g) avizează proiectul planului de școlarizare;
h) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în condițiile legii;
i) propune consiliului de administrație programe de formare continuă și dezvoltare profesională pentru cadrele didactice;
j) dezbate și avizează proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
k) dezbate, la solicitarea autorităților competente sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și administrative care reglementează activitatea din domeniul educației și formulează propuneri de modificare sau completare;
l) dezbate probleme privind conținutul, organizarea și desfășurarea procesului educațional și propune consiliului de administrație măsuri de îmbunătățire și optimizare a acestuia;
m) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
n) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;
o) propune, în condițiile legii, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ.
Art. 50. – Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor;
b) convocatoarele și/sau dovezile convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral;
d) dosarul cu anexele proceselor-verbale;
e) alte documente elaborate sau aprobate de consiliul profesoral, potrivit atribuțiilor sale.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești

Secțiunea 1- Coordonatorul Structurii

Art. 51. - (1) Coordonatorul Structurii este, de regulă, un cadru didactic titular al structurii, numit prin hotărârea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", la propunerea directorului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Coordonatorul Structurii își desfășoară activitatea în subordinea directorului Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" și asigură legătura funcțională dintre **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", structură a Școlii Gimnaziale „Radu Stanian"**, și conducerea unității de învățământ cu personalitate juridică.

(3) Coordonatorul Structurii coordonează, monitorizează și sprijină organizarea și desfășurarea activității educaționale, organizatorice și administrative la nivelul structurii, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", prin decizia de numire și fișa postului.

(4) Coordonatorul Structurii colaborează cu directorul, directorul adjunct, Consiliul de administrație, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", precum și cu celelalte structuri ale unității de învățământ.

Art. 52. - Coordonatorul Structurii are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează activitatea desfășurată la nivelul structurii, în conformitate cu prevederile legale și cu documentele manageriale aprobate ale Școlii Gimnaziale „Radu Stanian";
b) asigură comunicarea operativă dintre personalul structurii și conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian";
c) urmărește aplicarea la nivelul structurii a hotărârilor Consiliului de administrație, a deciziilor directorului și a celorlalte măsuri stabilite de conducerea unității de învățământ;
d) coordonează organizarea activității educaționale la nivelul structurii, în limitele competențelor stabilite;
e) monitorizează respectarea programului de funcționare și a organizării activității structurii;
f) sprijină personalul didactic în organizarea și desfășurarea activităților instructiv-educative, extracurriculare și extrașcolare;
g) coordonează, în limitele competențelor stabilite, organizarea activităților și evenimentelor desfășurate la nivelul structurii;
h) urmărește întocmirea, actualizarea și transmiterea documentelor și situațiilor solicitate de conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian";
i) centralizează și transmite conducerii unității de învățământ datele și informațiile necesare pentru întocmirea documentelor școlare, administrative, statistice și manageriale;
j) informează directorul cu privire la desfășurarea activității structurii, precum și cu privire la situațiile deosebite, problemele identificate și necesitățile acesteia;
k) formulează propuneri către conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" privind îmbunătățirea activității educaționale, organizatorice și administrative a structurii;
l) urmărește condițiile în care se desfășoară activitatea educațională și informează conducerea cu privire la necesarul de materiale, mijloace de învățământ, dotări, lucrări de întreținere și reparații;

m) urmărește utilizarea corespunzătoare și păstrarea bazei materiale și a bunurilor aflate în folosința structurii și sesizează conducerii eventualele deficiențe constatate;
n) sprijină organizarea și desfășurarea activităților metodice, a activităților de formare continuă și a altor activități profesionale la nivelul structurii;
o) colaborează cu consilierul școlar, personalul medical, părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor și partenerii educaționali, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității structurii;
p) facilitează comunicarea dintre personalul structurii, părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor și conducerea unității de învățământ;
q) sprijină organizarea și desfășurarea activităților de informare și consultare a părinților/reprezentanților legali;
r) sprijină desfășurarea activităților de evaluare, monitorizare, control și inspecție la nivelul structurii și asigură, în limitele competențelor sale, comunicarea cu persoanele desemnate în acest scop;
s) urmărește respectarea la nivelul structurii a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția și siguranța preșcolarilor și informează conducerea cu privire la situațiile care necesită intervenție;
ș) sprijină implementarea la nivelul structurii a măsurilor privind prevenirea și gestionarea situațiilor de risc și a situațiilor de urgență, potrivit atribuțiilor stabilite;
t) participă, la solicitarea conducerii, la ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație și ale altor organisme/comisii ale **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" Municipiul Ploiești**, atunci când sunt analizate aspecte referitoare la activitatea structurii;
ț) întocmește și prezintă conducerii **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" Municipiul Ploiești**, la termenele stabilite, informări și rapoarte privind activitatea structurii;
u) sprijină implementarea proiectelor, programelor și parteneriatelor educaționale aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești;
v) contribuie la promovarea activităților desfășurate la nivelul structurii, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a procedurilor interne ale unității;
w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare, prin Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, prin prezentul regulament, prin decizia de numire, prin fișa postului sau de către conducerea unității de învățământ, în limitele competențelor legale.
Art. 51. — (1) Coordonatorul Structurii informează periodic directorul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" cu privire la activitatea desfășurată la nivelul structurii, la problemele identificate și la măsurile întreprinse.
(2) Coordonatorul Structurii poate formula propuneri către director și Consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești** privind organizarea, desfășurarea și îmbunătățirea activității structurii.
(3) Coordonatorul Structurii nu substituie atribuțiile directorului, directorului adjunct sau ale Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" și nu poate lua decizii care, potrivit legii, revin conducerii unității de învățământ cu personalitate juridică, cu excepția situațiilor în care este împuternicit în mod expres.
Art. 53. - (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Coordonatorul Structurii colaborează cu toate categoriile de personal ale structurii și cu persoanele responsabile desemnate la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești.**
(2) Activitatea Coordonatorului Structurii se consemnează în documentele specifice și se reflectă în raportul anual de activitate, potrivit prevederilor legale.

(3) Coordonatorul Structurii își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", prezentul regulament, decizia de numire și fișa postului.
(4) Coordonatorul Structurii îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de specificul structurii și de competențele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian".

Secțiunea a 2-a- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Art. 54. — (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 „Radu Stanian", Municipiul 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 unității de învățământ împreună cu educatoarele, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul **Școalii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești și structurilor arondate**.
(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
Art. 55. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din grădiniță;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ PH și minister, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți, acolo unde există, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor copiilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există;
f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești și structurile arondate;**
h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești și a structurile arondate**;

k) facilitează vizite de studii pentru copii, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
l) oricare alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
Art. 56. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
a) oferta educațională a **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul 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 ISJ PH și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
Art. 57. — (1) Inspectoratul Școlar Prahova stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de dezvoltare instituțională al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești.**

Secțiunea a 3-a Profesorul diriginte - Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie

Art. 58. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte (educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar) stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a preșcolarilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică părinților sau reprezentanților legali și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui (educatoarei/profesorului pentru învățământ preșcolar), poate participa și preșcolarul.
Art. 59. - Educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, în calitate de diriginte, are următoarele atribuții:
1. organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de preșcolari;
b) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
c) acțiuni de orientare școlară pentru preșcolarii grupelor mari;
d) activități educative și de consiliere;
e) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și internetului.
2. monitorizează:

a) evoluția, din perspectiva situației la învățătură, a preșcolarilor;
b) frecvența preșcolarilor la grupă;
c) participarea și rezultatele copiilor la concursurile și competițiile școlare;
d) comportamentul copiilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea preșcolarilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.
3. colaborează cu:
a) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea copiilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe preșcolari;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică / consilierul școlar , în activități de consiliere și orientare a copiilor grupei;
c) directorul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, pentru organizarea unor activități ale colectivului, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu copiii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de grupă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de copii;
d) Comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea preșcolarilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare;
4. informează:
a) părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**;
b) părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al preșcolarilor;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul preșcolarilor, frecvența acestora, în cazul în care preșcolarii înregistrează absențe nemotivate; 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 preșcolarul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
Art. 60. — Profesorul pentru educație timpurie / educatoarea mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul grupei cu datele de identificare școlară ale preșcolarilor (nume, prenume, data nașterii);
b) motivează absențele preșcolarilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al unității de învățământ;
c) evaluează situația școlară a fiecărui preșcolar la sfârșitul fiecărui modul și de an școlar și o consemnează în fișa de observație a preșcolarului;
d) completează documentele specifice colectivului de copii pe care îl coordonează (catalogul grupei, fișa psihopedagogică, fișa de apreciere a progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, alte documente prevăzute de legislația în vigoare) și monitorizează completarea portofoliului educațional al copiilor;
e) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale grupei.

Capitolul III

Comisiile din unitatea de învățământ

În cadrul **Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești,** ca structură a **Școlii Gimnaziale"Radu Stanian", Municipiul Ploiești** funcționează aceleași comisii ca în Școala Gimnazială "Radu Stanian", Municipiul Ploiești, având aceleași atribuții, așa cum sunt menționate în Titlul I, paginile 38 – 52, ale prezentului regulament.

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 63. - (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

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

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

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a copiilor și a statelor de funcții – la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești.** se realizează de către administratorul financiar;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal – la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, se realizează de către administratorul financiar;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ – la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești,** se realizează de către secretar;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate la nivelul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești** se realizează de către secretar;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 64. - (1) La nivelul **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești**, secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul anului şcolar, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens şi predându-le pentru arhivare.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sălile de grupă, securitatea acestora fiind responsabilitatea cadrelor didactice încadrate la grupele respective, iar în perioada vacanţelor şcolare, în cabinetul secretariat, în condiţii de siguranţă.

Capitolul II. Serviciul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 65. - (1) Serviciul financiar este structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, în care se realizează fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și alte activități financiar-contabile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar și celelalte persoane încadrate în funcții specifice, potrivit legislației în vigoare.

(3) Serviciul financiar se află în subordinea directorului unității de învățământ.

Art. 66. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea financiară a patrimoniului unității, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului privind execuția bugetară, potrivit legislației în vigoare;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea operațiunilor economico-financiare în documente justificative și înregistrarea acestora în evidența contabilă;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată, în condițiile legii;

h) valorificarea rezultatelor inventarierii patrimoniului, în condițiile legii și potrivit hotărârilor consiliului de administrație;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și terți;

k) aplicarea și respectarea procedurilor financiar-contabile;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte și a altor documente prin care sunt angajate fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și efectuarea operațiunilor financiar-contabile prevăzute de legislația în vigoare;

o) îndeplinirea altor atribuții specifice serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, stabilite prin hotărâri ale consiliului de administrație și decizii ale directorului și menționate în fișa postului.

Secțiunea a 2-a. Management financiar

Art. 67. - (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești, se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului aprobat și a surselor de finanțare legal constituite.

Art. 68. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație stabilesc și actualizează, după caz, programul anual al achizițiilor publice și dispun măsurile necesare pentru încadrarea cheltuielilor în limitele fondurilor aprobate.

Art. 69. - (1) Este interzisă angajarea cheltuielilor fără asigurarea sursei de finanțare, în condițiile legii.

(2) Resursele extrabugetare ale unității de învățământ se utilizează potrivit destinației aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului de administrație.

Capitolul III. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 70. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ încadrat în unitatea de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ se află în subordinea directorului unității de învățământ și își desfășoară activitatea potrivit organigramei, fișelor posturilor

Titlul VII Preșcolarii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de preșcolar

Art. 71. — Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii.

Art. 72. — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ **Școala Gimnazială „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești.**

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament (ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare), a regulamentelor specifice /metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești,** ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 73. - (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar se face conform Metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 74. - Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea și participarea la activitățile existente în programul **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, conform Planului de învățământ în vigoare, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 75. - (1) Prezența preșcolarilor la activitățile zilnice ale **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul preșcolarilor, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic, actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Evidența zilnică a frecvenței preșcolarilor include înregistrarea prezenței/absenței în catalogul pe unitate, ce se află în responsabilitatea asistentei medicale și în catalogul grupei (documentul educatoarei).

(4) Copilul poate absenta numai în cazuri bine justificate/motivate cu documente medicale.
(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care copilul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale copiilor.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii copilului şi sunt păstrate de către cadrul medical al **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești**, pe tot parcursul anului şcolar.
(7) Este obligatoriu prezentarea avizului medical la revenirea în colectivitate, după cel puțin 3 zile consecutive de absență.
(8) Neprezentarea avizului atrage, după sine, plata zilelor absente și imposibilitatea frecventării cursurilor/activităților unității de învățământ.
(9) Scoaterea preşcolarului din evidența **Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești – Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** se face în următoarele situații:
a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
b) în cazul în care copilul absentează 2 săptămâni consecutiv fără motivare;
c) la cererea părintelui sau al reprezentantului legal al copilului.

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară
Art. 76. - Activitatea educativă extrașcolară desfășurată la nivelul **Structurii Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** este concepută ca mediu de dezvoltare personală și socială a preșcolarilor, ca modalitate de formare și consolidare a valorilor și a culturii organizaționale a unității de învățământ, precum și ca mijloc de stimulare a interesului pentru învățare, a participării și a comportamentelor prosociale.
Art. 77. - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară, de regulă, în afara activităților obligatorii prevăzute în planul de învățământ, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.
(2) Activitățile se pot desfășura atât în incinta unității de învățământ, cât și în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice sau de agrement, precum și în alte locații adecvate scopului activității.
Art. 78. - (1) Activitățile educative extrașcolare pot avea caracter cultural, civic, artistic, tehnic, aplicativ, științific, sportiv, turistic, de educație rutieră, de educație pentru sănătate, de protecție civilă, precum și alte forme adecvate vârstei și particularităților preșcolarilor.
(2) Acestea pot fi organizate sub forma proiectelor și programelor educative, concursurilor, festivalurilor, expozițiilor, campaniilor, excursiilor, serbărilor, atelierelor, vizitelor, vizitelor de studiu, activităților sportive și a altor activități cu caracter educativ.
(3) Activitățile pot fi proiectate și organizate la nivelul fiecărei grupe de preșcolari, de către profesorii pentru educație timpurie, precum și la nivelul **Structurii Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești,** în funcție de nevoile, interesele și particularitățile de vârstă ale preșcolarilor, de opțiunile părinților/reprezentanților legali, de obiectivele educaționale și de resursele disponibile.
(4) Organizarea activităților care presupun deplasarea preșcolarilor în afara localității, precum excursii, tabere, expediții și alte activități de timp liber, se realizează cu respectarea prevederilor regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(5) Activitățile organizate în incinta unității de învățământ sau cele care nu presupun deplasarea în afara localității se desfășoară cu respectarea prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară și, după caz, cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal al preșcolarului.
(6) Calendarul activităților educative extrașcolare se elaborează la nivelul unității de învățământ și se aprobă de consiliul de administrație. Activitățile contribuie la dezvoltarea personală și socială a preșcolarilor și la dezvoltarea instituțională a unității de învățământ.

Capitolul III Evaluarea copiilor
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
Art. 79. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
Art. 80. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc preuniversitar 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 copiilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
Art. 81. - Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
Art. 82. - Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/ISJ PH (portofoliul educational conform Ordinului 6478/30.08.2024)
Art. 83. - Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
Art. 84. - La nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații și fișele de progres.
Art. 85. - Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
Art. 86. - La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să facă o evaluare a preșcolarilor.
Art. 87. - (1) Pentru învățământul preșcolar, evaluarea copiilor se face în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul copilului, în funcție de comportamentele fiecărei activități alese;
b) raportul efort-performanță realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației copilului.
(2) Educația timpurie se realizează pe baza Curriculumului pentru educația timpurie, aprobat prin ordin al ministrului educației.
(3) Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate de curriculumul specific vârstei preșcolare sunt:
a) dezvoltarea fizică, sănătate și igiena personală;
b) dezvoltarea socio-emoțională;

c) dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii;
d) dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii;
e) capacități și atitudini în învățare.

Art. 88. - În învățământul preșcolar evoluția copiilor se consemnează la sfârșitul fiecărui an școlar, într-un tabel centralizator, în caietele de observație și în rapoartele realizate de către cadrele didactice.

Capitolul IV Transferul preșcolarilor

Art. 89. - Copiii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament (ROF aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare) și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 90. - Transferul preșcolarilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 91. - (1) În învățământul preșcolar, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă.

(2) În situații excepționale, bine motivate în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari la grupă, Inspectoratul Școlar Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 92. - (1) Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Copiii din învățământul preșcolar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament (ROF aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare).

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

(4) Pentru copiii 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.

(5) 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 CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 93. - După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația preșcolarului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă copilul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, preșcolarul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 94. - Scoaterea preșcolarului din evidența unității de învățământ se face în următoarele situații:
(1) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
(2) în cazul în care preșcolarul absentează 2 săptămâni consecutive fără motivare;
(3) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului.



Titlul VIII Evaluarea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 95. - Evaluarea instituțională a Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, inclusiv a structurilor arondate, se realizează în conformitate cu prevederile legale și cuprinde, în principal, următoarele forme:

a) inspecția de evaluare instituțională;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 96. - Inspecția de evaluare instituțională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unității de învățământ, prin raportare la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele propuse și la standardele de calitate aplicabile.

Art. 97. - (1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Ministerul Educației și Cercetării și inspectoratul școlar, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile legale și cu regulamentul de inspecție a unităților de învățământ.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratul școlar îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează activitatea educațională și managerială a unității de învățământ.

(3) Conducerea unității de învățământ și personalul acesteia au obligația de a asigura condițiile necesare desfășurării inspecției școlare și de a pune la dispoziția organelor de inspecție documentele și informațiile solicitate, în condițiile legii.

Capitolul II. Evaluarea internă a calității educației

Art. 98. - (1) Asigurarea și evaluarea calității educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, inclusiv pentru structurile arondate, și se realizează cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

(2) Evaluarea internă a calității educației se realizează potrivit legislației în vigoare și urmărește îmbunătățirea continuă a procesului educațional și a activității unității de învățământ.

Art. 99. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC, constituită în condițiile legii.

(2) CEAC își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare, a strategiei și a regulamentului propriu de funcționare, aprobate potrivit legii.

(3) Activitatea CEAC vizează întreaga unitate de învățământ cu personalitate juridică și include, după caz, activitățile desfășurate în structurile arondate.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, este responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 100. - (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea prevederilor legale.

(3) Rapoartele, documentele și rezultatele evaluării interne a calității educației constituie documente ale unității de învățământ și stau la baza proceselor de monitorizare, evaluare și îmbunătățire a calității educației.

Capitolul III. Evaluarea externă a calității educației

Art. 101. - (1) Evaluarea externă a calității educației reprezintă o formă de evaluare instituțională realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, denumită în continuare ARACIP, în condițiile legii.

(2) Evaluarea externă se realizează în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a unităților de învățământ, potrivit prevederilor legale.



Art. 102. - (1) Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, se supune proceselor de evaluare externă, autorizare, acreditare și evaluare periodică, în condițiile legii.
(2) Structurile arondate sunt cuprinse în procesele de evaluare ale unității de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor legale aplicabile.
(3) În situația desfășurării unei evaluări externe de către ARACIP, unitatea de învățământ asigură, din sursele de finanțare legal constituite, fondurile necesare pentru acoperirea costurilor aferente acestei activități, în condițiile legii

Titlul IX Partenerii educaționali
Capitolul I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali
Art. 103. - (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor au dreptul să primească, în condițiile legii, informații clare și complete referitoare la sistemul de învățământ, la organizarea și funcționarea unității de învățământ și la educația propriilor copii.
(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor au dreptul să beneficieze de sprijin din partea unității de învățământ pentru dezvoltarea competențelor necesare exercitării rolului de parteneri în relația familie–școală/grădiniță. Unitatea de învățământ stabilește și comunică modalitățile concrete prin care acordă acest sprijin.
Art. 104. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să fie informat periodic, prin mijloacele de comunicare stabilite de unitatea de învățământ, cu privire la situația educațională, progresul și comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are dreptul să primească informații referitoare la situația propriului copil, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a drepturilor celorlalți copii.
Art. 105. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta unității de învățământ, în afara perioadelor de intrare și ieșire a preșcolarilor, cu respectarea procedurii de acces și a indicațiilor personalului unității, în următoarele situații:
a) este solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu coordonatorul structurii sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, aprobate în prealabil de unitatea de învățământ;
c) depune o cerere sau un alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlniri sau activități programate cu profesorul pentru educație timpurie;
e) participă la activități organizate de comitetul de părinți sau de asociația de părinți, după caz.
(2) Consiliul de administrație aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ, aplicabilă și structurilor arondate. Unitatea de învățământ comunică părinților sau reprezentanților legali regulile de acces și condițiile de aplicare a acestora.
(3) Pentru copiii cu dizabilități, în condițiile legislației în vigoare, poate fi asigurat facilitatorul. Acesta poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o altă persoană desemnată în condițiile legii, la solicitarea părintelui sau reprezentantului legal ori la recomandarea unui profesionist, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal.
(4) Personalul unității de învățământ respectă drepturile copilului în raport cu ambii părinți, în condițiile legii. În cazul unui litigiu între părinți, până la comunicarea unei hotărâri judecătorești executorii privind exercitarea drepturilor părintești, unitatea de învățământ respectă drepturile fiecărui părinte, cu excepția situațiilor în care legea sau o măsură dispusă de autoritățile competente prevede altfel.

(5) În cazul existenței unei hotărâri judecătorești executorii privind exercitarea drepturilor părintești, unitatea de învățământ respectă întocmai dispozițiile acesteia. Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a comunica unității hotărârea și orice modificare a acesteia. În situația în care hotărârea prezintă neclarități cu privire la persoana îndreptățită să preia copilul de la unitatea de învățământ, unitatea solicită clarificarea situației potrivit prevederilor legale și aplică, până la clarificare, măsurile necesare pentru protejarea copilului.

Art. 106. - Părinții sau reprezentanții legali ai copiilor au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, în condițiile legislației în vigoare.

Art. 107. -(1) Soluționarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al copilului, în care este implicat propriul copil, se realizează, cu prioritate, prin discuții amiabile cu cadrul didactic implicat, respectiv cu profesorul pentru educație timpurie. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În cazul în care situația nu se soluționează pe cale amiabilă, părintele sau reprezentantul legal se poate adresa, în scris, conducerii unității de învățământ, descriind situația și, după caz, anexând documentele relevante.

(2) Conducerea unității de învățământ analizează sesizarea și comunică părintelui sau reprezentantului legal măsurile dispuse, în condițiile legii și cu respectarea confidențialității. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal consideră că situația conflictuală nu a fost soluționată la nivelul unității de învățământ, acesta se poate adresa, în scris, inspectoratului școlar, în condițiile legii.

Capitolul II. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 108. - (1) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența copilului în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile necesare pentru școlarizarea acestuia, în condițiile legii.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea copilului pe perioada învățământului obligatoriu răspunde potrivit legislației în vigoare.

(3) La înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în condițiile legii, în vederea asigurării sănătății și securității întregii colectivități. Unitatea de învățământ solicită numai documentele prevăzute de lege și le gestionează cu respectarea normelor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a menține legătura cu profesorul pentru educație timpurie, în vederea cunoașterii evoluției copilului și a colaborării pentru sprijinirea dezvoltării acestuia. Unitatea de învățământ stabilește și comunică modalitatea de comunicare, programul de consiliere și calendarul întâlnirilor cu părinții.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material, în condițiile legii, pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de copil.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a-l însoți până la locul stabilit pentru preluarea acestuia de către cadrul didactic și, la finalizarea programului, de a-l prelua din locul stabilit prin procedura de acces a unității de învățământ. În cazul în care nu poate realiza personal această activitate, părintele sau reprezentantul legal poate împuternici, în scris, o altă persoană majoră, comunicând unității de învățământ datele de identificare ale acesteia și respectând condițiile stabilite prin procedura de acces. Unitatea de învățământ predă copilul numai persoanei autorizate potrivit documentelor comunicate și procedurii aplicabile.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a sprijini participarea acestuia la activitățile educaționale și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea

în condiții optime a procesului educațional. Unitatea de învățământ informează părintele sau reprezentantul legal cu privire la activitățile relevante și la măsurile de sprijin necesare copilului.
(8) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a informa, fără întârziere, unitatea de învățământ cu privire la situațiile juridice care pot afecta exercitarea drepturilor părintești sau preluarea copilului de la unitatea de învățământ și de a prezenta documentele justificative, după caz. Unitatea de învățământ aplică dispozițiile legale și hotărârile judecătorești executorii comunicate și respectă drepturile copilului, autoritatea părintească și normele privind protecția copilului.
(9) Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a respecta programul de consiliere și întâlnirile stabilite cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, conform programului aprobat și comunicat de unitatea de învățământ. În cazul în care nu poate participa, acesta are obligația de a anunța unitatea de învățământ și de a solicita, după caz, reprogramarea.
(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului are obligația de a solicita, în scris, retragerea copilului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate, în condițiile legii. Unitatea de învățământ înregistrează cererea și efectuează demersurile administrative prevăzute de legislația aplicabilă.
Art. 109. - Se interzice oricărei persoane să manifeste față de preșcolari sau față de personalul unității de învățământ orice formă de agresiune fizică, verbală, psihologică, emoțională sau de altă natură, precum și orice comportament care afectează demnitatea, integritatea sau siguranța acestora. Unitatea de învățământ are obligația de a preveni, de a sesiza și de a gestiona astfel de situații, potrivit legii și procedurilor aplicabile, iar părinții sau reprezentanții legali au obligația de a coopera cu personalul unității și cu autoritățile competente.
Art. 110. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, este obligatorie pentru părinții și reprezentanții legali ai copiilor. Unitatea de învățământ are obligația de a aduce regulamentul la cunoștința acestora, iar părinții și reprezentanții legali au obligația de a-l respecta și de a sprijini respectarea lui de către copii.

Capitolul III
Adunarea generală a părinților

Art. 111. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor de la grupă.
(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii și nu situația concretă a unui copil. Situația unui copil se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului respectiv.
Art. 112.- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/profesorul pentru educație timpurie de către președintele comitetului de părinți al grupei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor.
(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 reprezentanților legali ai copiilor din grupa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul IV

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Art. 113. - (1) La nivelul fiecărei grupe de preșcolari din unitatea de învățământ funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege anual, prin majoritatea simplă a voturilor, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor, convocată de profesorul pentru educație timpurie care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului stabilesc responsabilitățile fiecăruia, care sunt comunicate profesorului pentru educație timpurie.

(5) Comitetul de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor grupei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali și în relația cu conducerea unității de învățământ, precum și cu alte organisme ale unității, în condițiile legii.

Art. 114. - Comitetul de părinți pe grupă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor grupei, deciziile fiind adoptate cu majoritatea simplă a voturilor;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de activități de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, precum și de prevenire a discriminării;

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru educație timpurie și se implică în activitățile desfășurate în interesul preșcolarilor, conform hotărârilor adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali;

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

Art. 115. - Președintele comitetului de părinți pe grupă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relația cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu asociația de părinți, după caz, precum și, prin acestea, în relația cu conducerea unității de învățământ.

Art. 116. - (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin intermediul asociației de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei și a unității de învățământ. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe de către un operator economic sau de către persoane fizice se aduce la cunoștința comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii sau părinți/reprezentanți legali.

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

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 117. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este compus din președinții comitetelor de părinți pe grupă/clasă.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament propriu, adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă. Acesta nu are patrimoniu, buget de venituri și cheltuieli și nu are dreptul de a colecta cotizații, donații sau de a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic și de voluntariat.
(4) Părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor din Structura Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou" pot fi membri ai unei asociații de părinți cu personalitate juridică, constituită în conformitate cu legislația în vigoare. Asociația de părinți își desfășoară activitatea potrivit propriului statut și reprezintă drepturile și interesele propriilor membri.
Art. 118. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele și comisiile unității de învățământ, în condițiile legii.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este legal constituit 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 legal constituită în prezența a jumătate plus unu din numărul total al membrilor.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă anual raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situații obiective, precum calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 119. - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:
a) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile sau organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
b) susține unitatea de învățământ în derularea programelor și activităților de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității și de prevenire a discriminării;
c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
d) susține respectarea și promovarea tradițiilor culturale și dezvoltarea dialogului intercultural, după caz;
e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
f) sprijină conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de informare și consiliere a părinților/reprezentanților legali pe teme educaționale;
g) colaborează, în condițiile legii, cu instituțiile publice de asistență socială și educațională, cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniu, în vederea sprijinirii copiilor aflați în situații de vulnerabilitate;

h) susține unitatea de învățământ în activitățile de sprijin și integrare socială a copiilor;
i) se implică, la solicitarea cadrelor didactice, în derularea activităților din cadrul parteneriatelor educaționale;
j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității copiilor;
k) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activităților educaționale și în asigurarea condițiilor igienico-sanitare;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programelor și activităților educaționale, inclusiv „Școala Altfel" și „Săptămâna Verde".

Art. 120. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare, prin intermediul asociației de părinți cu personalitate juridică, acolo unde aceasta există, cu respectarea legislației în vigoare. Resursele atrase și destinația acestora se stabilesc și se gestionează potrivit prevederilor legale.
(2) Resursele atrase pot fi utilizate, potrivit legii, pentru susținerea activităților educaționale și extrașcolare, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, acordarea de sprijin copiilor aflați în situații de vulnerabilitate și alte activități desfășurate în interesul beneficiarilor primari.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI. Contractul educațional

Art. 121. - (1) Școala Gimnazială „Radu Stanian", municipiul Ploiești, în calitate de unitate de învățământ cu personalitate juridică, încheie cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor, la înscrierea acestora, contractul educațional, în care sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Modelul contractului educațional este prevăzut în anexa la ROFUIP și se particularizează la nivelul unității de învățământ, prin hotărârea consiliului de administrație, în condițiile legii.

Art. 122. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în unitatea de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi ale contractului educațional se pot realiza prin act adițional, în condițiile legii.

Art. 123. - (1) Contractul educațional cuprinde, în mod obligatoriu, datele de identificare ale părților semnatare, respectiv unitatea de învățământ cu personalitate juridică, beneficiarul primar al educației și părintele/reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul, drepturile și obligațiile părților, durata valabilității contractului și alte clauze, în conformitate cu modelul-cadru.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentantul legal și unul pentru unitatea de învățământ, și produce efecte de la data semnării.
(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(4) Respectarea obligațiilor asumate prin contractul educațional de către părinți/reprezentanții legali se urmărește în condițiile stabilite de legislația în vigoare și de procedurile unității de învățământ.

Capitolul VII. Unitatea de învățământ și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 124. - Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul unității de învățământ în vederea atingerii obiectivelor educaționale ale acesteia.

Art. 125. - Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice, organizații guvernamentale și neguvernamentale și alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor primari ai educației și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 126. - Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice sau private, poate organiza, în condițiile legii, activități și servicii educaționale adaptate nevoilor beneficiarilor și comunității locale.
Art. 127. - Unitatea de învățământ, 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 și de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite, precum și alte activități educaționale adecvate nivelului de vârstă al beneficiarilor primari.
Art. 128. - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități și programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite la nivelul unității de învățământ.
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea caracter politic, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) În cadrul parteneriatelor, părțile implicate își asumă responsabilitățile privind sănătatea și securitatea beneficiarilor primari și a personalului, potrivit legislației în vigoare și documentelor de parteneriat.
Art. 129. - (1) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații neguvernamentale, unități medicale, instituții ale statului, instituții de cultură, asociații, alte organisme și instituții, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin documentele de prognoză și planificare ale unității.
(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul desfășurării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, protocolul stabilește în mod concret responsabilitățile părților cu privire la supravegherea și siguranța beneficiarilor primari.
(4) Activitățile desfășurate în cadrul parteneriatelor pot fi aduse la cunoștința comunității, prin mijloacele de comunicare publică ale unității de învățământ, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la imagine.
(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, cu respectarea legislației române și a prevederilor aplicabile în statele partenere.
(6) Reprezentanții părinților se pot implica, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ și cu respectarea legislației în vigoare, în buna desfășurare a activităților din cadrul parteneriatelor educaționale.

Capitolul VIII. Reglementarea accesului în Structura Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești

1. Accesul în unitate

Art. 130. - Accesul în Structura „Crai Nou" se realizează conform procedurii de acces aprobate de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiești.
Art. 131. - Accesul persoanelor din afara unității de învățământ este permis numai în condițiile stabilite prin procedura de acces și după obținerea acordului persoanelor abilitate din cadrul unității de învățământ.
Art. 132. - (1) Accesul persoanelor din afara unității de învățământ se realizează pe căile de acces stabilite prin procedura de acces.
(2) Accesul în incintă este permis persoanelor care au un motiv justificat pentru a se afla în unitatea de învățământ și care respectă procedura de acces.

(3) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete sau materiale, aceasta se realizează, de regulă, la locul stabilit prin procedura de acces, fără accesul persoanei în spațiile destinate desfășurării activităților cu preșcolarii.
(4) Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta și de a aplica procedura de acces și de a semnala persoanele care nu respectă regulile stabilite.
(5) Personalul de monitorizare și control al autorităților competente are acces în unitate în condițiile legii, după legitimare.
(6) În cazul pătrunderii fără drept în incinta unității de învățământ sau al unui comportament care pune în pericol siguranța copiilor ori a personalului, se solicită sprijinul autorităților competente.
(7) Este interzis accesul în unitatea de învățământ al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive, precum și al persoanelor care manifestă un comportament violent, agresiv sau turbulent.

2. Accesul părinților/reprezentanților legali

Art. 133. - Părintele sau reprezentantul legal al copilului are acces în incinta **Structurii Grădinița cu P.P. și P.N. „Crai Nou"** în următoarele situații:
a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu coordonatorul structurii sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfășoară activități aprobate în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere sau un alt document la locul stabilit pentru primirea documentelor;
d) participă la întâlniri, ședințe cu părinții, consultații, activități, evenimente sau serbări organizate de unitatea de învățământ;
e) aduce sau preia preșcolarul, în intervalele și în condițiile stabilite prin procedura de acces.

Art. 134. - Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta **Structurii Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** se realizează cu respectarea procedurii de acces și, după caz, după verificarea identității acestora.

3. Accesul autovehiculelor

Art. 135. - **Accesul autovehiculelor** în incinta **Structurii Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** este permis numai în condițiile stabilite prin procedura de acces și în spațiile special destinate acestui scop. Accesul poate fi permis, după caz, cadrelor didactice, personalului unității și părinților/reprezentanților legali care transportă copii cu mobilitate redusă, precum și autovehiculelor de intervenție sau aprovizionare.

Art. 136. - Este permis accesul autovehiculelor aparținând serviciilor de urgență, Poliției, Jandarmeriei, serviciilor de salubritate, furnizorilor și operatorilor care efectuează lucrări de intervenție sau aprovizionare, precum și al altor autovehicule autorizate, în condițiile stabilite prin procedura de acces.

Art. 137. - Personalul unității are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să se asigure că aceștia se deplasează numai în spațiile în care au fost invitați sau pentru care au primit acces. În cazul în care sunt identificate obiecte suspecte sau situații care pot pune în pericol siguranța copiilor ori a personalului, se aplică procedurile specifice și se anunță persoanele sau autoritățile competente.

Art. 138. - Programul de audiențe al conducerii unității de învățământ se stabilește anual și se afișează la avizier și/sau pe site-ul unității. Programul de consiliere și întâlniri cu părinții/reprezentanții legali se stabilește la nivelul unității și constituie anexă la prezentul regulament, după caz.

Art. 139. - După terminarea programului de activitate, închiderea și asigurarea spațiilor Structurii **Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Municipiul Ploiești** se

realizează de personalul desemnat, cu verificarea prealabilă a respectării măsurilor de securitate și prevenire a incendiilor.

Art. 140. - Pătrunderea fără drept în incinta unității de învățământ se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 141. - Personalul de pază, acolo unde există, este obligat să cunoască și să respecte atribuțiile care îi revin și răspunde, potrivit legii și fișei postului, pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru respectarea regulilor de acces și menținerea ordinii în incinta unității de învățământ.

Titlul X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 142. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților unității de învățământ, cu încălcarea prevederilor legale.

Art. 143. - (1) În incinta unității de învățământ fumatul este interzis, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Interdicția se aplică tuturor persoanelor care se află în incinta și în perimetrul unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 144. - (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor, elevilor și a personalului.

(2) Sunt interzise orice măsuri sau practici care limitează accesul beneficiarilor primari la educație ori exercitarea drepturilor acestora, în condițiile legii.

Art. 145. Derularea activităților, programelor și parteneriatelor în cadrul unității de învățământ se realizează cu aprobarea sau avizul persoanelor/structurilor competente, după caz, și cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a procedurilor aprobate la nivelul unității.

Art. 146. - (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare în ziua următoare aprobării sale prin hotărâre a Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, precum și tuturor structurilor sale arondate.

(3) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legislației în vigoare și ale regulamentelor-cadru aplicabile.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

ANEXA 1

Nr. înreg.: 3575..... /07.09.2026
Discutat și analizat în CP din : 31.08.2026
Analizat și aprobat în CA din : 02.09.2026

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 si ORDINUL ME Nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI - STRUCTURA GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT ȘI PROGRAM NORMAL „CRAI NOU", MUN. PLOIEȘTI , cu sediul în str. Bobâlna, nr. 44, Ploiești, Prahova, reprezentata prin director, profesor Banciu Ion, numit prin Decizia ISJ Prahova nr. 330/13.01.2026.
2. Beneficiarul indirect, dl/dna ..... părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul direct al educației,..... în calitate de preșcolar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației, cu respectarea indicatorilor de performanță și a standardelor de calitate specifice învățământului preșcolar.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian" Mun. Ploiești, precum și de regulamentul aplicabil structurii Grădinița cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", în vigoare.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

A. Grădinița se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, cutremurelor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) că personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educationala specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legatură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publica a preșcolarului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agreseaza verbal sau fizic preșcolarii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j) să se asigure că în unitatea de învățământ se desfășoară activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sanatatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
l) să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: serviciu educațional (spațiu educațional, bază materială, resurse umane calificate), nutrițional (meniu adecvat nivelului de vârstă preșcolară, asigurarea a trei mese pe zi- mic dejun, prânz, gustare de după-amiază, aport de calorii, etc), asistență medicală (personal calificat, cabinet medical dotat corespunzător), protecție și îngrijire (în spațiu grădiniței și în perimetru acesteia, de curățenie și igienizare);
m) să asigure sănătatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta și în spațiul grădiniței, precum și în deplasările organizate de grădiniță și aprobate de Inspectoratul Școlar Județean/MEC;
n) să coopereze cu tote instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde buna desfășurare a procesului de învățământ;
o) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația preșcolarului;
p) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partrea beneficiarilor direcți și indirecți referitoare la orice fel de practici neadecvate în grădiniță;
r) să asigure o ofertă educațională atractivă și în concordanță cu opțiunea beneficiarilor indirecți, a interesului și abilităților beneficiarilor direcți;
s) instituția va oferi beneficiarilor indirecți, prin intermediul personalului autorizat, informații cu privire la activitatea copilului în grupă;
t) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
u) să desfășoare acțiuni fără a aduce atingeri imaginii publice, vieții private și familiale a copilului;
v) să acorde suport educațional și de consiliere beneficiarilor indirecți, cel puțin o dată pe lună;
w) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu beneficiarii direcți și indirecți;
x) să se asigure că se va întocmi săptămânal un meniu care va ține cont de nevoile și cerințele zilnice ale copiilor conform normelor sanitare, ce se va pregăti zilnic în bucătăria proprie.
y) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

B. Beneficiarul indirect- Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului are urmatoarele obligatii:

a) Să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare și ale prezentului contract;
b) Să-și asume responsabilitatea promovării în educația copilului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de către grădiniță;
c) Să respecte Regulamentul Intern al Grădiniței cu Program Prelungit și Program Normal „Crai Nou", Mun. Ploiești, în vigoare;

d) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea/ reînscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) Să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru educatie timpurie, în fiecare săptămână sau cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului;

d) Să aducă la timp copilul pentru începerea programului și să nu întârzie la preluarea acestuia, respectând procedura de acces și Regulamentul Intern al unității;

e) Accesul părinților se face doar în holurile cu vestiarele copiilor. Aceștia nu au voie să treacă de spațiul delimitat decât cu acordul cadrelor didactice sau al directorului, în cazuri excepționale. Pentru păstrarea condițiilor igienico- sanitare nu este permis accesul părinților în locurile unde este afișat panoul cu STRICT INTERZIS (bloc alimentar, grupuri sanitare copii, săli de grupă, sală de sport, anexe etc.);

f) Să răspundă material pentru eventualele distrugeri ale bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de preșcolar;

g) Să nu agreseze fizic, psihic, verbal, personalul unității de învățământ și să colaboreze cu aceștia atunci când sunt solicitați;

h) Este interzis accesul cu mașina în curtea gradinitei.

i) Accesul în curtea unitații se face conform ROF, ROI și Procedurii de acces în vigoare.

j) Triajul medical se va realiza de către asistentele medicale în fiecare dimineață. Nu se permite accesul copiilor bolnavi în colectivitate sau accesul cu medicamente antitermice, antidiareice, tratamente cu antibiotice etc.

k) Să nu trimită preșcolarii în grădiniță dacă prezintă : febră, tuse, dureri de cap, dificultăți de respirație mucozități, strănut, rinoree, scaune diareice, vărsături sau erupții cutanate conform Ordinului MS nr. 2508/27 iulie 2023 și

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 instituțiile 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;

l) Are obligația să ia copilul acasă în cazul în care acesta prezintă simptomele menționate mai sus care au apărut pe parcursul programului de învățare.

m) În cazul în care copilul a fost diagnosticat cu o boală contagioasă părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a anunța grădinița, chiar în situația în care copilul nu este adus la grădiniță.

n) În cazul în care copilul necesită un regim alimentar special este obligatorie prezentarea avizului medicului și anunțarea în scris a alimentelor interzise.

o) Dacă copilul lipseste 3 zile consecutive, din motive medicale, la intrarea în colectivitate se va prezenta AVIZUL EPIDEMIOLOGIC.

p) Să ia la cunoștință și să semneze Fișa de prezentare a cabinetului medical din grădiniță și să completeze fișa medicală în prezența doamnei asistente în care vor fi menționate datele personale și medicale ale părinților și ale preșcolarului, inclusiv alergii și boli cronice ;

q) Să nu agreseze fizic sau verbal copilul în incinta grădiniței sau în perimetrul acesteia;

r) Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite, contravaloarea taxei de hrană (program prelungit) și consumabile, stabilite de comun acord în cadrul ședințelor comitetului de părinți convocat la fiecare grupă ;

s) Să respecte, până la finalizarea Contractului de educațional condițiile inițiale în care s-a facut înscrierea.

t) Prin prezentul contract părinții își asumă strict o relație profesională cu personalul grădiniței.

u) Prin semnarea prezentului contract BENEFICIARUL INDIRECT își poate exprima acordul pentru ca personalul grădiniței să fotografieze și să filmeze preșcolarii în scop educațional și de promovare a grădiniței, să folosească datele personale ale preșcolarilor numai în scopuri educative.

v) Beneficiarul indirect poate sponsoriza grădinița în scopul desfășurarii în bune condiții a actului instructiv educativ sau în scopul desfașurarii unor activități extrașcolare și extracurriculare.

PENTRU PROGRAMUL PRELUNGIT

w) Să achite contribuția de hrană, în termenii conveniți mai jos (neplata la termenii stabiliți atrage după sine pierderea locului la programul prelungit și transferarea la program normal, în limita locurilor disponibile);

ACHITAREA CONTRIBUȚIEI DE HRANĂ:

- **Contribuția de hrană se va achita în avans până în data de 5 a lunii exclusiv în contul dedicat al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", municipiul Ploiești, conform contractului de încasare a taxei de contribuție hrană. În lunile septembrie și mai, hrana se achită anticipat pe două luni pentru aprovizionare.**

C. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

a) De a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

c) De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

d) De a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Regulamentul de Ordine Interioară, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) De a nu distruge documente scolare, precum documente din portofoliul educational ;

f) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) De a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atenuează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța ;

h) De a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

i) De a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de invatamant și în proximitatea acesteia ;

j) De a nu părăsi incinta unității de învățământ fără beneficiarul indirect;

k) Dacă preșcolarul absentează nejustificat mai mult de două săptămâni, acesta își pierde calitatea de beneficiar direct, locul urmând a fi ocupat de către un alt preșcolar aflat pe lista de așteptare.

V. **DURATA CONTRACTULUI:** prezentul contract se încheie, pe toata durata frecventarii grădiniței de către BENEFICIARUL DIRECT.

VI. **ALTE CLAUZE**:

a. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 si ORDINUL ME Nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si 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).

b. Orice neînțelegere între părți se va rezolva pe cale amiabila, la nivelul grupei cu educatoarea/profesorul pentru educație timpurie, la nivelul instituției în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ ;
c. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părți ;
d. Nerespectarea angajamentelor asumate de părți duce la aplicarea prevederilor legale (ROI și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023) ;
e. Orice modificare a datelor copilului (schimbare de domiciliu, depistare a bolilor contagioase, a bolilor cu risc major, alergii la care este predispus, etc) sau orice modificări ce îl privesc, sunt aduse la cunoștință grădiniței prin înștiințare scrisă în termen de 48 de ore.
f. Orice modificare a prezentului Contract se va face doar cu acordul tuturor partilor.

PREZENTUL CONTRACT ÎNCETEAZĂ :

- În cazul finalizării ciclului preşcolar ;
- În cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al preşcolarului sau cu reprezentantul legal al acestuia ;
- În cazul plecării/transferării preşcolarului la o altă unitate de învățământ ;
- În situația încetării activității unității de învățământ ;
- Incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului (maxim 30 de zile) și încălcarea repetată a regulamentului, precum și lipsa de interes sau lipsa de colaborare din partea părinților în corectarea acestora.

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

Școala Gimnazială „Radu Stanian",
Structura Gradinița cu PP și PN „Crai Nou", Mun. Ploiești

Director,
Prof. Banciu Ion
indirect,

Beneficiar



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

ANEXA 2

GRAFICUL ORELOR DE CONSILIERE A PĂRINȚILOR PREȘCOLARILOR
ANUL ȘCOLAR 2026-2027

PROGRAM PRELUNGIT: interval orar 17:30-18:30

Nr. crt.	Grupa	Cadre didactice	Ziua în care se desfășoară consilierea
1	**Mare** Tradițional „Fluturașii"	Tănăsescu Adriana Georgiana/ Stoicescu Raluca Mihaela	MIERCURI
2	**Mare** Tradițional „Veverițe"	Marin Mihaela/ Nicolae Laura	MIERCURI
3	**Mare** Tradițional „Albinuțe vesele"	Mihai Gabriela Cristina/ Vizireanu Bianca Maria	JOI
4	**Mare** Step by Step „Albinuțe"	Gabor Adriana/ Mihai Alina Maria	MIERCURI
5	**Mijlocie** Tradițional „Floricele"	Crețișteanu-Soare Andreea/ Bratu Oana Cristina	MARȚI
6	**Mijlocie** Tradițional „Steluțe"	Braha Ioana Adriana/ Ion Andreea Violeta	MARȚI
7	**Mijlocie** Tradițional „Puișorii"	Burlan Andra Adelina/ Hurloi Ioana Alexandra	MIERCURI
8	**Mică** Step by Step „Gărgărițe"	Mișcorici Alina Lucia/ Puiuleț Andreea	MIERCURI
9	**Mică** Tradițional „Cercetașii"	Moldoveanu Andreea Claudia/ Popa Daria	JOI

PROGRAM NORMAL: interval orar 12:30-13:30

Nr. crt.	Grupa	Cadre didactice	Ziua în care se desfășoară consilierea
1	**Mare** Step by Step „Ursulețiii"	Ene Alina	LUNI
2	**Mare** Tradițional „Iepurașii"	Bucșă Mihaela	JOI
3	**Mijlocie** Traditional „Fluturașii"	Toader Sidonia	MARȚI
4	**Mică** Tradițional „Piticii"	Filip Alina	LUNI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

Anexa 3

GRAFIC CU PROGRAMUL ȘI ORARUL UNITĂȚII

ORA SOSIRE GRĂDINIȚĂ	PERSONAL DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC	ORA PLECARE GRĂDINIȚĂ
07:30	CADRE DIDACTICE P.P TURA I	12:30
12:30	CADRE DIDACTICE P.P TURA II	17:30
08:00	CADRE DIDACTICE P.N.	13:00
07:00	ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	15.00
06:00	ÎNGRIJITOARE P.P. TURA I	14:00
11:00	ÎNGRIJITOARE P.P. TURA II	19:00
07:30	ÎNGRIJITOARE P.N.	15:30
06:00	MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE	14:00
07:00	BUCĂTAR	15:00
07:00	AJUTOR DE BUCĂTAR	15:00
07:00	SPĂLĂTOREASĂ	15:00
06:00	CABINET MEDICAL TURA I	14:00
10:00	CABINET MEDICAL TURA II	18:00



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

ANEXA 4

PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani)

- grupe cu orar normal –

Repere orare	Jocuri şi activităţi liber- alese	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutine, Tranziţii / Activităţi pentru dezvoltare personală
07,30 – 9,00	Jocuri şi activităţi liber- alese (joc liber)	-	Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activităţi recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici*
9,00 – 11,00	Jocuri şi activităţi liber-alese (pe centre de interes)	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutină: *Întâlnirea de dimineaţă* (15/30 min.) Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile care urmează (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: *Gustarea* (deprinderi specifice)
11,00 – 12,00	Jocuri şi activităţi liber- alese (jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor şi a activităţilor recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare şi cooperare etc.) Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura o dată pe săptămână)
12,00 - 12,30	Jocuri şi activităţi liber- alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: *Plecarea acasă* (deprinderi specifice).



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

PROGRAMUL ZILNIC (3-5/6 ani)

- grupe cu orar prelungit –

Repere orare	Jocuri și activități liber- alese	Activități pe domenii experiențiale	Rutine, Tranziții / Activități pentru dezvoltare personală
7,30 – 8,30	Jocuri și activități liber- alese (joc liber)	-	Rutină: *Primirea copiilor* (deprinderi specifice) Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul / activități recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici
8,30 – 9,00	-	-	Rutină: *Micul dejun* (deprinderi specifice)
9,00 – 11,00	Jocuri și activități liber- alese (pe centre de interes)	Activități pe domenii de experiențiale	Rutină: *Întâlnirea de dimineață* (5-15/30 min.) Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile care urmează (deprinderi de igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire etc.) Rutină: *Gustarea* (deprinderi specifice)
11,00 – 13,00	Jocuri și activități liber- alese (jocuri de mișcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiții literare/muzicale, activități în aer liber, vizite etc.)	-	Rutine și tranziții care să vizeze pregătirea copiilor pentru activitățile liber-alese și, implicit, derularea jocurilor și a activităților recreative, în aer liber (deprinderi igienă individuală și colectivă, deprinderi de ordine și disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi motrice, deprinderi de comunicare și cooperare etc.) Opțional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfășura numai pe o singură tură, dimineața sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână) Rutină: *Masa de prânz* (deprinderi specifice)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

Repere orare	Jocuri şi activităţi liber- alese	Activităţi pe domenii experienţiale	Rutine, Tranziţii / Activităţi pentru dezvoltare personală
13,00 – 15,30	Activităţi de relaxare Jocuri şi activităţi liber-alese (facultativ, pentru copiii care nu dorm sau care se trezesc între timp) sau Activităţi recuperatorii, ameliorative, de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor	-	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru perioada de somn/relaxare (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de lucru independent etc.)
15,30 - 16,00	-	-	Rutină: *Gustarea* (deprinderi specifice)
16,00 – 17,00	Jocuri şi activităţi liber- alese (jocuri pe centre de interes, jocuri de mişcare, jocuri distractive, concursuri, spectacole de teatru, audiţii literare/muzicale, activităţi în aer liber, vizite etc.)	Activităţi recuperatorii şi ameliorative, pe domenii experienţiale Activităţi de dezvoltare a înclinaţiilor personale / predispoziţiilor / aptitudinilor	Rutine şi tranziţii care să vizeze pregătirea copiilor pentru activităţile liber-alese şi, implicit, derularea jocurilor de dezvoltare a aptitudinilor individuale (deprinderi de igienă individuală şi colectivă, deprinderi de ordine şi disciplină, deprinderi de autoservire, deprinderi de comunicare şi cooperare, deprinderi de lucru independent etc.) Opţional (în cazul în care se derulează, acesta se va desfăşura numai pe o singură tură, dimineaţa sau după amiaza, sau altenativ/pe ture, o dată pe săptămână)
17,00 – 17,30	Jocuri şi activităţi liber- alese (joc liber)	-	Activitate individuală de explorare a unui subiect de care este interesat copilul Rutină: *Plecarea copiilor acasă* (deprinderi specifice)

NOTĂ: Alocările orare, pe tipuri de activităţi, sunt orientative şi vor sta la baza elaborării Programului zilnic din cadrul Regulamentului de ordine interioară. Activităţile recuperatorii individualizate sau pe grupuri mici pot fi diferite exerciţii logopedice, motorii, de coordonare oculo-motorie, de atenţie, de memorie etc., determinate de nevoi individuale ale unor copii din grupă şi care pot fi derulate în funcţie de disponibilitatea copiilor la momentul respectiv din program.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

ANEXA 5

Tabel cu personalul Grădiniței cu Program Prelungit si Program Normal „Crai Nou", Structură a Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiesti, prin care se confirmă luarea la cunoștință și însușirea/asumarea conținutului și prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Radu Stanian", Municipiul Ploiesti

NR. CRT.	*NUMELE ȘI PRENUMELE*	*ÎNCADRAREA*	*SEMNĂTURA*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „RADU STANIAN", MUN. PLOIEȘTI
STR. BOBÂLNA NR. 76
E-MAIL: scoalaradustanian@gmail.com

20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

Director,
Prof. Banciu Ion