ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 1**
București, Sector 2, str. Popa Rusu, nr. 13, cod SIRUES 0765399, cod fiscal 4340102, tel/fax 021 2117503,e-mail : scoalaspeciala1buc@yahoo.com

**Nr. 2188/10.10.2025**

# REGULAMENTUL

# DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

# AL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR.1

**Anul școlar 2025-2026**

# CUPRINS

**I. Considerații generale**.....3
**II. Organizarea școlii**.....4
**III. Managementul unității de învățământ**.....5
A. Consiliul de Administrație.....5
B. Directorul școlii.....6
**IV. Personalul didactic, didactic-auxiliar, administrativ ..**.....7
A. Personalul didactic.....7
B. Personalul administrativ.....9
**V. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**.....10
V.1 Consiliu profesoral.....10
V.2 Consiliul clasei.....11
V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare .....12
V.4 Comisiile din unitatea de învățământ.....12
V.5 Grupul de acțiune.....13
V.6 Mecanismul de semnalare anonimă a cazurilor de violență.....14
V.7 Compartimentul secretariat, administrativ, serviciul financiar-contabil și medical.....16
**VI. Elevii .**..... .....18
VI.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev.....18
VI.2 Educația extrașcolară.....19
VI 3 Transferul elevilor.....20
VI.4 Drepturile elevilor.....20
VI.5 Obligațiile elevilor.....20
VI.6 Sancțiunile aplicate elevilor.....22
**VII. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației**.....23
VII.1 Evaluarea rezultatelor învățării.....23
VII.2 Încheierea situației școlare.....24
**VIII. Părinții/reprezentanții legali** .....25
**A.** Comitetul de părinți al clasei.....26
**B.** Prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.....27
**IX. Obligațiile cadrului didactic de serviciu**.....28
**X. Accesul elevilor, părinților și persoanelor străine în școală**.....29

## I. Consideraţii generale

**Art.1** Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Speciale Nr.1 a fost întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare:

- ✓ Ordinul MEN 5726/06.08.2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OME 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- ✓ Ordin nr. 5573/7.11.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat;
- ✓ Codul muncii, Legea nr.53/2003 (republicare 1) în MO nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr. 6143/2011 Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar privind aprobarea criteriilor de performanţă pentru evaluarea cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe sau clase în spitale;
- ✓ H.G. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor cu CES;
- ✓ Ordin nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin pentru copiii, elevii, tinerii cu CES integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordin nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/ sau cerințe educaționale speciale;
- ✓ Procedura de SISTEM cu nr. 6777/24.03.2017 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional;
- ✓ Ordin 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin($1^1$), art. 56 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying;
- ✓ Ordin nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ HG nr. 1065/28.08.2024 privind aprobarea Planului Național de Combatere a Violenței Școlare.

**Art.2**(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare conține reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și în Consiliului profesoral la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestora se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

**Art.3** După aprobare, respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi administrativ, elevii, părinţii/reprezentanții legali care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

*Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.*

**Art.4** În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea și desfăşurarea activităţilor de natură politică, orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică/psihică a elevilor, precum şi a personalului din unitate.

**Art.5** Prevederile acestui regulament pot fi modificate dacă presupun optimizarea procesului instructiv-educativ sau când vizează prestigiul unităţii.

## II. Organizarea şcolii

**Art.6** Şcoala Gimnazială Specială nr.1 are un număr de 16 clase, cu un efectiv de 122 de elevi, este destinată instruirii, educării şi recuperării elevilor cu deficienţă mintală.

Sălile de clasă sunt dotate cu mobilier adecvat, există cabinete pentru: terapii și programe de intervenție, psihodiagnoză, kinetoterapie, asistenţă socială, cabinet medical.

Întrucât dispune de personal specializat, şcoala noastră oferă următoarele tipuri de servicii:

- Activităţi de învățare centrate pe elev;
- Activităţi de adaptare curriculară şi de evaluare;
- Consiliere pentru elevi şi părinţi;
- Orientare şcolară şi profesională;
- Terapii și programe de intervenție;
- Kinetoterapie;
- Evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză;
- Școlarizare la domiciliu pentru persoanele nedeplasabile.

**Art.7** Ariile curriculare, formele de activitate, durata activităţilor sunt în conformitate cu Planul-cadru pentru învățământul special.

**Art.8** (1) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră, atât în programul de dimineață cât și în programul de după-amiază. După prima oră de curs, pauza este de 30 de minute pentru servirea gustării.

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) Programul de dimineață începe la ora 8.00 și se termină la ora 11.00/12.00, respectiv 13.00, iar programul de după-amiază care cuprinde terapiile (TECI, terapiile specifice și de compensare) începe la ora 11.00/12.00/13.00 și se încheie la ora 15.00/16.00, respectiv ora 17.00.

(3) La accesul în școală, elevii vor fi însoțiți de către cadrele didactice până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire.

## III. Managementul unității de învățământ

**Art.9** (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă după caz cu: Consiliul Profesoral, cu personalul didactic auxiliar și administrativ, cu organizațiile sindicale, cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale.

### A. Consiliul de administraţie

**Art.10** (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ. Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

**Art.11** Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

- adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
- aprobă ***Planul de dezvoltare instituţională*** elaborat de o echipă coordonată de directorul unităţii de învăţământ;
- aprobă ***Regulamentul intern*** și ***Regulamentul de organizare și funcționare*** al şcolii după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral;
- aprobă ***curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ)***, la propunerea Consiliului profesoral;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat,
- avizează proiectul ***Planului de şcolarizare;***
- aprobă Planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor;
- stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale salariaţilor unităţilor de învăţământ;
- aprobă orarul unităţii de învăţământ;
- își asumă răspunderea publică pentru performanţele şcolii, alături de director.

**Art.12** Personalul didactic de predare şi de instruire practică, care face parte din Consiliul de administraţie este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite, prin vot secret.

**Art.13** (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori consideră că este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi din membrii acestuia.

(2) Hotărârile CA se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți. Hotărârile Consiliului de administrație privind: procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, răspunderea disciplinară se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

## B. Directorul şcolii

**Art.14** Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de şcoală, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă şi pentru crearea în şcoală a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

**Art.15** Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.

**Art.16** Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului şi îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite de acesta prin fişa postului.

**Art.17** Directorul şcolii are următoarele atribuţii principale:

- este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
- este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- propune în CA, spre aprobare Proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- propune Inspectorului Școlar General, Proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele şcolii pe care o conduce;
- propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare CA;
- propune spre aprobare Consiliului de administraţie, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ și Regulamentul intern;
- asigură prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiilor privind evaluarea rezultatelor școlare;
- stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul școlii în baza hotărârii Consiliului de administraţie;
- coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

- controlează cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diferite activități extracurriculare și extrașcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic;
- *aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara unității, inclusiv a reprezentanților mass-media și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai elevilor*;
- aplică sancţiuni pentru abateri disciplinare săvârşite de personalul şcolii, în limita prevederilor legale în vigoare;
- consemnează *zilnic* în condica de prezență absențele și întârzierile cadrelor didactice, ale personalului didactic auxiliar, administrativ, medical la programul de lucru;
- propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – clase sau la nivelul unității de învățământ în situații de epidemii, intemperii, calamități sau alte situații excepționale; coordonează activitățile prin intermediul tehnologiei și internetului la nivelul unității de învățământ;
- supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și a cazurilor de violență.

## IV. Personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ

### A. Personalul didactic

**Art.18** Personalul din învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

**Art.19** *Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.*

**Art.20** *Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore pe săptămână şi cuprinde:*

- *activităţi de predare-învăţare-evaluare;*
- *activităţi de pregătire metodico-ştiinţifice;*
- *activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ;*
- *activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;*
- *activități de management al clasei.*

**Art.21** Să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

**Art.22** Personalului din școală îi este *interzis:*

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate;
- să aplice pedepse corporale, să agreseze fizic, verbal sau emoțional elevii sau colegii;

- să desfășoare activități de natură politică, prozelitism religios;
- să părăsească sala de clasă/ sala de desfăşurare a activităţii, în timpul programului;
- să învoiască elevii în timpul activităţii didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să fumeze în incinta şcolii/în faţa şcolii sau în faţa elevilor;
- să vină sub influenţa băuturilor alcoolice, a substanțelor interzise sau cu băuturi alcoolice în școală sau să dețină și să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice;
- să folosească spațiile școlare fără acordul direcțiunii;
- să vorbească la telefon în timpul orelor de curs;
- să trimită elevii la cumpărături în timpul programului.

**Art.23** Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar, pauzelor și a activităților extrașcolare.

**Art.24** Este obligatorie desfăşurarea activităţilor prevăzute în orar cu **respectarea orelor de începere şi de terminare a acestora.**

**Art.25** Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Directia generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor sau în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art.26** Personalul didactic, pentru încadrarea și menținerea în funcție are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art.27** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.28** Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului pe baza unei cereri scrise de către cadrul didactic.

***Abateri - sancţiuni***

**Art.29** Următoarele fapte, săvârşite de către angajaţii şcolii sunt considerate abateri şi vor fi sancţionate după cum urmează:

(1)**Întârzierea de la ore** - notarea în condica de prezenţă (dacă este la prima abatere)
Dacă se întâmplă de mai multe ori - atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de administraţie;
- neplata orei dacă profesorul lipseşte mai mult de 15 minute din oră.

**(2) Absenţa nemotivată de la ore** : prima dată – neplata orei,
- de mai multe ori : neplata orei și diminuarea calificativului anual.

**(3) Absenţa nemotivată de la Consiliul Profesoral:**
prima data**:** avertisment verbal;
- de mai multe ori: atenţionarea în faţa Consiliului de administraţie,
La trei absențe de la ședințele Consiliului profesoral va fi diminuat calificativul anual.

**4) Atitudine necorespunzătoare faţă de elevi, cadrele didactice, conducerea unităţii :**

- avertisment verbal**:** prima dată;
- atenţionarea cadrului didactic în Consiliul profesoral;
- diminuarea calificativului anual.

**5) Fumatul în incinta unității de învățământ-** scăderea calificativului anual.

**6) Prejudicierea imaginii şcolii, manipularea părinţilor sau a elevilor:**

-diminuarea calificativului.

**Art.30** Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

**Art.31** Întreg personalul didactic are obligaţia să contribuie la *creşterea prestigiului instituţiei şi la promovarea imaginii Şcolii Gimnaziale Speciale Nr. 1* și de a respecta secretul de serviciu.

## B. Personalul administrativ

**Art.32** (1)Activitatea personalului administrativ este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, în funcție de nevoile școlii, iar programul se aprobă de către director.

(3)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.

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

**Art.33** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art.34** Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

# V. Organisme funcţionale la nivelul unității de învățământ

## V.1 Consiliul profesoral

**Art.35** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din şcoală, se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre numărul cadrelor didactice.

(2) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.36** (1) *Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi se sancţionaeză conform legii.*

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

(3) 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. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art.37** Problemele dezbătute în Consiliul profesoral sunt consemnate în procesul verbal al şedinţei. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii în funcţie de situaţie, *au obligaţia să semneze procesul verbal. Cadrele didactice care nu semnează procesul verbal sunt considerate absente.*

**Art.38** Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară fizic iar în situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, alte situații excepționale se pot desfășura în format hibrid sau on-line.

**Art.39** Consiliul profesoral are următoarele <u>atribuţii</u>:

- analizează, dezbate și validează Raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, *prin vot secret,* membrii Consiliului de administraţie și membrii CEAC;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare PDI al școlii;
- avizează proiectul Planului de şcolarizare;
- aprobă Raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de *bine;*
- ***avizează*** oferta CDEOȘ pentru anul școlar următor și o propune spre *aprobare* Consiliului de administraţie;
- propune CA programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

- propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

## V.2 Consiliul clasei

**Art.40** Consiliul clasei este constituit din *totalitatea personalului didactic* care predă la clasa respectivă și din cel puțin un *părinte delegat al comitetului de părinți al clasei*.

**Art.41** Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art.42** (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui sau la solicitarea reprezentanților părinților.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura după caz în format hibrid sau online.

**Art.43** Principalele *obiective* ale consiliului clasei sunt următoarele:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea corectă a progresului şcolar și comportamental al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învăţare.

**Art.44** Consiliul clasei are următoarele ***atribuţii:***

- analizează în fiecare interval de cursuri progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin pentru elevii cu probleme de învățare și tulburări de comportament;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară şi propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de ,,bine”;
- participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.45** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi**.**

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal. Acesta se scrie în *registrul de procese-verbale* al consiliului clasei. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

**Art.46** ***Documentele consiliului clasei*** sunt:

a) Tematica și graficul ședințelor;
b) Registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## V.3 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art.47** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de către Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

**Art.48** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare *coordonează* activitatea educativă din școală, *inițiază, organizează și* desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu profesorii diriginți, cu toate cadrele didactice, cu consilierul școlar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu diverși parteneri.

**Art.49** Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare*:*

- coordonează, monitorizează și evaluează activitate educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu PDI, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- prezintă Consiliului de administrație, rapoartele anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor și posibilitatea realizării acestora.

## V.4 Comisiile din unitatea de învățământ

**Art.50** La nivelul școlii funcționează următoarele comisii cu *caracter permanent*:

1) Comisia pentru curriculum;
2) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4) Comisia pentru controlul managerial intern;
5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6) Comisia pentru urmărirea frecvenței școlare și combaterea absenteismului;
7) Comisia internă de evaluare continuă;
8) Comisia de control documente școlare;
9) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

**Art.51** Pe lângă comisiile cu caracter permanent la nivelul școlii funcționează:

- Comisia pentru întocmirea serviciului pe școală;
- Comisia paritară;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia de management a burselor;
- Grupul de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță școlară.

**Art. 52** Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei emise de către director. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF al școlii.

## V.5 Grupul de acțiune

**Art.53** Din grupul de acţiune fac parte directorul unităţii de învăţământ, profesorul consilier şcolar, trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor, reprezentanţi ai autorităţii locale.

**Art.54** În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.

**Art.55** La începutul anului şcolar unitatea de învăţământ întocmește strategii şi planuri de asigurare şi menţinere a unui climat şcolar adecvat educaţiei de calitate.

Implementarea planului de acțiune cuprinde:

a) activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de violență pentru personalul şcolii, copii şi părinţi/reprezentanți legali;

b) proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă psihologică - bullying;

c) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de bullying, violență școlară semnalate sau identificate;

d) atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la violență și la creșterea gradului de siguranță școlară;

**Art. 56** Identificarea situaţiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului din unitatea de învăţământ se realizează de către cadrele didactice care interacţionează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări şi a completării unui formular de risc.

**Art. 57** Semnele evocatoare de violenţă asupra unui copil şi simptomele care pot fi observate de către cadre didactice sau părinți/reprezentanți legali pot fi:

a) dificultăţi de concentrare;

b) scăderea randamentului şcolar, absenteism/abandon şcolar;

c) neglijenţă în îndeplinirea sarcinilor şi incapacitate de a respecta un program impus;

d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;

e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolenţă, somn agitat, coşmaruri;

f) tulburări de alimentaţie, de tipul: anorexie, bulimie;

g) autostigmatizare, autoculpabilizare;

h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
i) enurezis, encoprezis;
j) dificultăţi în relaţionare şi comunicare;
k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
l) persistenţa unor senzaţii olfactive sau cutanate obsedante;
m) modificarea rapidă a dispoziţiei afective;
n) comportament sexual inadecvat vârstei;
o) prezenţa unei sarcini nedorite;
p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi şi altele;
q) teama incontrolabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor.

**Art.58** Toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ care au identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului au responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii.
**Art.59** Semnalarea suspiciunii sau a oricăror forme de violenţă, inclusiv a violenţei psihologice - bullying se realizează de către cadrele didactice/directorul unităţii de învăţământ, prin completarea şi transmiterea către DGASPC a fişei pentru semnalarea obligatorie a situaţiei de violenţă asupra copilului.
**Art.60** După semnalarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică şi de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum şi a elevului cu comportament agresiv.

## *V.6 Mecanismul de semnalare anonimă a cazurilor de violență*

### Cum puteţi sesiza o situaţie de violență?

**Art.61** Sesizarea suspiciunii sau a situaţiei de violență în care se află un copil/elev/cadru didactic/alte categorii de angajați poate fi făcută de către:

- Copilul/elevul victimă;
- Părinții/reprezentanții legali ai copilului/elevului victimă;
- Persoana victimă ( în cazul cadrelor didactice și celelalte categorii de angajați)
- Orice copil/elev/părinte/persoană care intră în contact cu victima.

**Art.62** Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă semnalată.

**Art.63** (1)Sesizarea poate fi şi anonimă**,** cu condiţia să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenţei (cel puţin numele şi clasa la care poate fi găsit), în lipsa acestor informaţii intervenţia fiind imposibil de realizat.

(2)În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul școlii are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți**.** Personalul școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate.

**Art.64** (1) Personalului școlii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.

(2) Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

**Art.65** La locul săvârșirii faptei, personalul școlii are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

**Art.66** Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

**Art.67** Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență, în prezența consilierului/dirigintelui într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

**Art.68** Personalul școlii este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență — autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

**Art.69** (1) Semnalarea se face la profesorul diriginte/profesorul de serviciu/ profesorul educator/ agent pază/ director;

(2) Cazurile de violenţă asupra copilului/elevului pot fi semnalate şi la secretariatul școlii și pe adresa de email a unității;

**Art.70** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Nr.1, semnalarea unei situaţii de violenţă asupra copilului/elevului/cadrului didactic/angajați ai școlii se poate face:

- **direct**: de persoana care doreşte să sesiseze un caz de violență/bullying/cyberbullying,
  - copii/elevii informează diriginte/profesorul de serviciu/ profesorul educator;
  - părinții/tutorii legali/alte personae se prezintă la sediul școlii și informează profesorul diriginte/profesorul de serviciu/ profesorul educator iar in lipsa acestora directorul;
- **în scris**: elevul/ persoana care cunoaşte un caz de violență/bullying/cyberbullying/neglijare/exploatare a unui copil/elev formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra copilului/elevului, pe care o depune direct la secretariatul unității sau o transmite prin poştă la sediul școlii;
- **prin autosesizarea angajaților unității** – atunci când aceştia cunosc situaţii care ridică suspiciunea unui act de violenţă asupra copilului/elevului.

**Art.71** Comisia de prevenire și eliminare a violenței consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului.

## V.7 Compartimentul secretariat, administrativ, serviciul financiar-contabil şi medical

***Compartimentul secretariat:***

**Art.72** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art.73** Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii/reprezentanții legali, personalul unităţii de învăţământ sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru, aprobat de directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.74** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmește și transmite situațiile statistice și alte categorii de documente solicitate de către autoritățile și instituțiile competente;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor primite de la părinți/reprezentanții legali, alte persoane;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii, a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
- completează fișele matricole, cataloagele de corigențe;
- pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- întocmește statele de personal;
- întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.75** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora;

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul orelor de curs, împreună cu *profesorul de serviciu*, existența tuturor cataloagelor;

**Art.76** În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.

### *Compartimentul financiar-contabil:*

**Art.77** *Compartimentul financiar-contabil* este subordonat directorului unității de învățământ.
**Art.78** Compartimentul financiar-contabil are următoarele *atribuții:*

- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară;
- informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și la solicitarea CA;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- orice alte atribuții specifice compartimentului rezultând din legislația în vigoare, hotărârile CA și deciziile directorului.

### *Compartimentul administrativ:*

**Art.79** (1) *Compartimentul administrativ* cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ și este coordonat de către administratorul de patrimoniu.
(2) *Compartimentul administrativ* este subordonat directorului școlii și are următoarele *atribuții:*

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil;
- evidența consumului de materiale;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către director privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, mecanici, paznici, magazineri, muncitori;
- orice alte atribuții specifice compartimentului rezultând din legislația în vigoare, din hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.80** *Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul –inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.* Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
**Art.81** Programul personalului administrativ se stabileşte de către administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ și se aprobă de directorul acesteia.
**Art.82** Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

### *Asistenţa medicală*

**Art.83** Personalul medico-sanitar care asigură asistenţa sanitară în şcoli are obligaţia să informeze periodic şi să propună măsuri pentru îmbunătăţirea condiţiilor igienico-sanitare din şcoala respectivă.
**Art. 84** Asistentul medical are următoarele sarcini:

- asigură aplicarea în şcoală a complexului de măsuri curativo-profilactice menite să apere şi să promoveze starea de sănătate a elevilor;
- controlează respectarea normelor de igienă în şcoală, sala de sport şi pe terenurile sportive;
- propune conducerii şcolii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului şcolar şi la întoarcerea elevilor din vacanţă, sau ori de câte ori este nevoie.
- studiază condiţiile de viaţă şi de muncă ale elevilor în şcoală, ateliere şi laboratoare şcolare şi urmăreşte realizarea măsurilor de lichidare a deficienţelor constatate;
- îndrumă şi efectuează educaţia sanitară a elevilor în şcoală şi desfăşoară munca de educaţie sanitară cu părinţii;
- instruieşte elevii în probleme de igienă individuală şi colectivă, în prevenirea şi combaterea bolilor (cu accent pe bolile transmisibile) în acordarea primului ajutor.

## VI. ELEVII

### VI.1 *Dobândirea și exercitarea calității de elev*

**Art.85** Calitatea de elev se obţine prin înscrierea în unitatea de învăţământ, cu respectarea legislaţiei în vigoare, specifice pentru învățământul special, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.
**Art.86** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile școlii. Aceasta se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar de către unitatea de învățământ.
**Art.87** (1) Elevii au obligaţia să frecventeze cursurile şcolare, să desfăşoare toate activităţile programate de şcoală. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt**:** adeverinţă medicală eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie/medicul de specialitate; adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie.

(4) În limita a 10 zile de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/ reprezentantului legal, adresate dirigintelui, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. 4, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline;

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. *Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.*

(7) După trei zile de absențe care nu au fost anunțate, profesorul diriginte va lua legătura cu familia. Dacă părinții nu colaborează cu școala sau nu pot fi contactați telefonic se va face adresă scrisă la domiciliul elevului, apoi se va raporta acest lucru polițistului de proximitate care răspunde de școală, urmând o vizită la domiciliu de către diriginte, asistentul social și polițistul de proximitate.

**Art. 88**(1) Elevii retrași se pot reînmatricula**, la cerere,** de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ.

(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.

### VI.2 *Educația extrașcolară*

**Art. 89**(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs și se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia în spații educaționale, culturale, sportive turistice, de divertisment.

(2) Acestea constau în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, excursii, serbări, ateliere, vizite, tabere.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată la nivelul fiecărei clase de către profesorul diriginte/profesorul educator, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Organizarea excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face conform regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(5) Organizarea activităților extrașcolare care nu necesită deplasarea din localitate, precum și cele organizate în incinta școlii se derulează după prezentul regulament și după caz cu acordul părinților/reprezentantului legal al elevului, ***exprimat în scris***, la începutul anului școlar.

(6) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat în Consiliul de administrație.

**Art.90** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării cadrelor didactice.

### VI.3 *Transferul elevilor*

**Art.91** (1) Transferul elevilor se face cu ***aprobarea CA*** al școlii la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

(2) Transferul elevilor se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ ***la care se solicită transferul***, în baza Certificatelor de orientare școlară și profesională, eliberate de CMBRAE/CJRAE.

(3) În timpul anului școlar, transferul se poate efectua în situații excepționale, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate sau într-un alt sector al municipiului București;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberate pe baza unei expertize medicale.

**Art.92**(1) Pentru elevii cu CES, 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/reprezentanții legali ai copilului.

### VI.4 *Drepturile elevilor*

**Art.93** (1) În timpul şcolarizării elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită.

(2)Au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele şi sportive.

(3)Au dreptul să beneficieze de o educație de calitate prin parcurgerea integrală a programelor și prin aplicarea corectă a planurilor-cadru din învățământul special folosind cele mai adecvate strategii didactice.

(4)Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

### VI.5 *Obligaţiile elevilor*

**Art.94** Elevii au următoarele îndatoriri:

- de a frecventa toate cursurile. Intrarea în şcoală se face la ora 7:50;
- de a respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă atât în unitatea de învăţământ cât şi în afara ei; școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, ori bijuterii;
- de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev vizat la zi;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de colegi și personalul unității de învățământ;
- de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție a mediului.

**Art.95** În cazul în care elevii perturbă activitatea de predare-învățare-evaluare în timpul orei, cadrul didactic de la clasă poate decide ca aceștia să-și desfășoare ora respectivă în școală, sub supravegherea unui cadru didactic în camera senzorială sau în alt spațiu terapeutic.

**Art.96** (1) Elevilor din unitate le sunt **interzise** următoarele:
- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, de exemplu: cataloage, carnete de elev, foi matricole sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să deţină şi să consume în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara ei droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
- să introducă sau să facă uz în perimetrul unității de unităţii de învăţământ de orice tip de arme sau produse pirotehnice, paralizante, muniţie, petarde, care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi al personalului unităţii de învăţământ;
- să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice echipament de comunicație electronice în timpul desfășurării orelor de curs, în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, în timpul pauzelor, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Pe tot parcursul programului școlar telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, într-un spațiu special amenajat în fiecare clasă. *Nerespectarea acestor prevederi* poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic sau didactic auxiliar în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă în mod obligatoriu către părinți/reprezentanți legali sau către elevi, după caz;
- să lanseze anunţuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;
- de a utiliza accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât cele educative.

### VI.6 *Sancţiunile aplicate elevilor*

**Art.97** (1) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei sociale.

(2)Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților/reprezentanților legali.

**Art.98**(1) *Observaţia individuală* constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului sau a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al Consiliului clasei;

**Art.99** (1)*Mustrarea scrisă* constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, *în scris,* cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare și a normelor de comportament, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de profesorul diriginte sau cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al Consiliului clasei.

(4) Sancţiunea *poate* fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

(5) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal sau în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 100**(1) *Retragerea temporară sau definitivă a bursei* se aplică elevului 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 Consiliului profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(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) Sancţiunea *poate* fi însoțită de scăderea notei la purtare,respectiv diminuarea calificativului.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.101 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

Pentru toți elevii din învățământul primar și gimnazial la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar 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 Insuficient sau va fi scăzută media anuală la purtare cu câte 1 punct.

**Art.102** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitatea cu Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, toate cheltuielile ocazionale pentru lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

## VII. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

**Art.103** Evaluările iniţiale devin reper pentru adaptarea procesului de învăţare la particularităţile elevului. Prin evaluarea iniţială se identifică nivelul achiziţiilor elevilor în termeni de cunoştinţe/abilităţi, deprinderi şi atitudini. În funcţie de acestea, profesorul îşi proiectează activităţile didactice şi iniţiază planurile de intervenție personalizată.

### VII.1 *Evaluarea rezultatelor învățării*

**Art.104** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/notă nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, realizată pe parcursul întregului an școlar se realizează prin completarea unei fișe de progres sau rapoartele de monitorizare.

**Art.105** Elevii din învățământul primar și gimnazial vor avea la fiecare disciplină cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă sau test pe an școlar.

**Art.106** Calificativele/notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor și părinților/reprezentanților legali, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către profesorul diriginte.

**Art.107** (1)Numărul de calificative acordate **anual** fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este cu *cel puțin trei mai mare* decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învăţământ, dar nu mai mic de 4 note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră pe săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de 2.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin un calificativ sau notă în plus față de numărul de calificative prevăzute la alin. (1).

**Art.108** La finalul fiecărui interval de cursuri se acordă câte o notă sau calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

## VII.2 *Încheierea situaţiei şcolare*

**Art.109** (1) La sfârşitul anului școlar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al școlii va desemna un cadru didactic care să încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare.

**Art.110** La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie calculată prin rotunjirea mediei artimetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Calificativul/nota la purtare rezultat(ă) la finalul anului școlar ca medie a calificativelor/notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte în cazul elevilor care au înregistrat un număr mare de absențe nemotivate.

**Art.111** La nivelul școlii se stabilesc calificative anuale pentru fiecare disciplină de studiu astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative în funcție de progresul sau regresul elevului.

**Art.112** (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 şi nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiţi medical.*** Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă ,,scutit medical în anul școlar", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe o perioadă determinată, în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog la rubrica respectivă ,,scutit medical în anul școlar începând cu data de ... până la ...", specificând documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. În acest caz se va încheia media la această disciplină numai dacă au obținut cel puțin două calificative/note. În lipsa acestora, disciplina nu se include în calculul mediei anuale.

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

**Art.113** Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin puțin media anuală 5 sau calificativul Suficient, iar la purtare media anuală 6 sau calificativul Suficient.

**Art.114** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu.

**Art.115** Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii declarați amânați din *clasa pregătitoare*, respectiv *din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.*

**Art.116** Sunt considerați în situație de abandon școlar elevii care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a doi ani școlari succesivi.

**Art.117** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, *în scris,* părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

## VIII. Părinţii/ reprezentanții legali

**Art.118** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**Art.119** (1)Părinţii/reprezentanții legali au obligaţia de a colabora cu şcoala, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2)Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu, până la finalizarea studiilor.

(3) La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi din școală.

(5) Părintele/reprezentantul legal are obligația, ca minimum o dată pe lună să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului. Prezența acestuia va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ de unde este preluat de profesorul clasei/profesorul diriginte, iar la terminarea programului să îl preia de la profesorul educator/profesorul de serviciu. În cazul în care părintele /reprezentantul legal nu poate, împuternicește un alt adult.

**Art.120** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.

### *Comitetul de părinţi al clasei*

**Art.121** Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an, prin majoritatea simplă a voturilor, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

**Art.122** Comitetul de părinţi al clasei se compune dintr-un preşedinte şi doi membri și se alege în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

**Art.123** Comitetul de părinţi al clasei are următoarele *atribuţii:*

a) *susține, sprijină organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;*
b) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
c) sprijină conducerea unității de învățământ, dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

**Art.124** Este **interzisă** și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor/a cadrelor didactice în strângerea/gestionarea fondurilor.

## *Consiliul reprezentativ al părinților/ reprezentaților legali*

**Art.125** (1) La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali, care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților 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.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis.

(5) Președintele prezintă anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentaților legali.

(6) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentaților legali se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare.

**Art.126** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

(1) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

(2) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(3) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(4) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

(5) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților.

**Art.127** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un ***contract educațional*** *în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.*

(2) *Contractul educațional* este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și se încheie în două exemplare originale.

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

*(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal.*

**Art. 128** Refuzul semnării contractului educațional de către părinte/reprezentant legal se sancționează cu amendă de la 1000 la 5000 lei, în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

## *Prezența facilitatorului în unitatea de învățământ*

**Art.129** (1) Prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ, reprezintă una dintre măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(3) Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare a școlii care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

**Art.130** ***Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.***

(1) Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

**Art.131** ***Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.***

Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborate pentru copiii încadrați în grad de handicap înscriși în unitățile învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal fie la cererea motivată a unității de învățământ special, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

## IX. Obligaţiile cadrului didactic de serviciu

**Art.132** În Școala Gimnazială Specială Nr.1 se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală în afara programului cu elevii.

**Art.133** Cadrul didactic de serviciu are sarcina de a constata şi a nota în Registrul de procese verbale date referitoare la:

- prezenţa la program şi respectarea programului personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- modul de desfăşurare a activităţii instructiv-educative la clase;
- modul de respectare a normelor de protecţia muncii şi P.S.I. (funcţionarea instalaţiilor electrice şi a aparaturii din şcoală, ventilare şi stingătoare, controlul spațiilor din școală la plecare);
- modul în care s-au introdus alimentele în meniu.

**Art.134 Atribuţii**:

- înlocuieşte cadrele didactice care lipsesc motivat/nemotivat de la ore;
- supraveghează permanent activitatea din şcoală şi stă la dispoziţia directorului;
- pune la dispozitia directorului prezența de la clase la ora 09.00, zilnic pentru programul de dimineață și la ora 15.00 pentru programul de după-amiază;
- profesorul de serviciu care își desfășoară activitatea de dimineață va fi în curtea școlii la 7.45, pentru a sprijinii cadrele didactice, evitându-se, astfel intrarea părinţilor în şcoală, aglomerarea în curtea școlii și respectarea măsurilor de siguranță;
- asistă la introducerea alimentelor în meniu la fiecare masă. Produsele neintroduse în preparare se returnează în magazie în aceeaşi zi;
- verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor încheind un proces verbal în acest sens.

**Art.135** În lipsa conducerii, cadrul didactic de serviciu are obligaţia să ia măsuri pentru remedierea oricărei situaţii care inflenţează negativ activitatea din şcoală (accidente, incendii, conflicte între elevi, conflicte între elevi şi personalul şcolii, probleme create de prezenţa unor persoane străine în şcoală).

## X. Accesul elevilor, părinților/reprezentanților legali și persoanelor străine în școală

**Art.136** (1) Accesul părinţilor/reprezentanților legali şi al persoanelor străine va fi permis conform programului afişat la intrarea în şcoală. Programul va face referire la orele de consultaţie ale diriginţilor în cazul părinților/reprezentanților legali, la programul corespunzător audienţelor directorului, precum şi la programul de lucru cu publicul al secretariatului.

(2) Accesul persoanelor străine va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după **înregistrarea** datelor personale în registrul de evidenţă şi precizarea scopului prezenţei în instituţie.

**Art.137 Părinţii/ reprezentanţii legali ai elevilor şi vizitatorii, vor fi conduşi, în mod obligatoriu, în incinta şcolii de personalul de pază şi/sau de profesorul de serviciu**.

**Art. 138** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- ✓ a fost solicitat sau programat de către profesorul diriginte sau de directorul unității de învățământ;
- ✓ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- ✓ depune o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ;
- ✓ participă la ședințele cu părinții/reprezentanții legali sau la ședințele Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- ✓ alte situații speciale.

**Art.139** Şedinţele cu părinţii vor fi anunţate şi incluse într-un program aprobat de conducerea unităţii. În ziua programată pentru şedinţă, dirigintele are obligaţia să transmită, la intrarea în şcoală, lista cu părinţii participanţi.

**Art.140** Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, școala anunță Poliția din sectorul respectiv și dacă este necesar, să aplice în mod judicios măsurile ce trebuie întreprinse.

DIRECTOR

Prof. RAMONA STĂNESCU