

Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu", Iași
Strada Zugravi 12A
Tel. 0232/218060; 0332/808907
Fax: 0332/808907
Email: sc15iasi@yahoo.com
Web: www.scsb.ro



Nr. 2452-1/19.09.2025

Avizat în Consiliul Profesoral
din data de 1.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație.
din data de 18.09.2025.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ȘTEFAN BÂRSĂNESCU” IAȘI

Director,
Prof. Nicolae Vișenco



Director adjunct,
Prof. Rodica-Roxana Dorobanțu

Cuprins

TITLUL I. Dispoziții generale	3
TITLUL II. Organizarea și desfășurarea activității în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.....	4
TITLUL III. Managementul unității de învățământ	6
Capitolul I. Dispoziții generale	6
Capitolul II. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași	7
Capitolul III. Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași	7
Capitolul IV. Directorul adjunct Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași	11
Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
TITLUL IV. Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.....	14
Capitolul I. Dispoziții generale	14
Capitolul II. Personalul didactic.....	15
Capitolul III. Personalul administrative.....	16
Capitolul IV. Evaluarea personalului din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.....	16
Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași	16
TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	17
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași	17
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.....	17
SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei	18
Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași	19
SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.....	19
SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte	21
TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrative 28	
Capitolul I. Compartimentul secretariat.....	28
Capitolul II Compartimentul financiar-contabil	29
SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități.....	29
SECȚIUNEA a 2-a . Management financiar.....	30
Capitolul III.Compartimentul administrativ.....	30
SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități.....	30
SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ	30
Capitolul IV. Biblioteca școlară.....	31
TITLUL VII. Elevii	31
Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elev	31
SECȚIUNEA 1. Drepturile elevilor	33
SECȚIUNEA a 2-a. Recompensarea elevilor	37
SECȚIUNEA a 3-a. Îndatoririle elevilor	38
SECȚIUNEA a 4-a. Interdicții.....	39
SECȚIUNEA a 5-a. Sancționarea elevilor.....	40
5.1. Sancțiuni.....	40
5.2 Procedura de aplicare a sancțiunilor	41
5.3.Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	44
5.4. Pagube patrimoniale	44
5.5. Contestare	44
Capitolul II. Educația extrașcolară	45
Capitolul III. Evaluarea copiilor/elevilor.....	46
SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	46
SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	52
Capitolul IV. Transferul beneficiarilor primari.....	54
Capitolul V. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți	55
TITLUL IX. Partenerii educaționali.....	56
Capitolul I. Drepturile părinților/reprezentanților legali.....	56
Capitolul II. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali	57
Capitolul III. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	57
Capitolul IV. Comitetul de părinți ..	58
Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți.....	59
Capitolul VI. Contractul educațional.....	60
Capitolul VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	61
TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale.....	61

TITLUL I. Dispoziții generale

Art.1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu toate prevederile legale în vigoare: OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, OME 5707/1.08.2024, privind aprobarea Statutului Elevului, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul MENCȘ 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu”, Iași, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art.2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu”, Iași, conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației 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.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Necunoașterea prevederilor regulamentului nu absolvă personalul unității de învățământ, părinții/reprezentanții legali și elevii de consecințele încălcării lui. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3

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

Art.4

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

TITLUL II. Organizarea și desfășurarea activității în Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași

Art.5

(1) Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, cu sediul în strada Zugravi 12, Iași, are personalitate juridică, având în componența sa ca structură arondată Grădinița cu Program Normal Nr. 13, situată în strada Gavril Muzicescu, nr. 18, Iași.

(3) În cadrul unității de învățământ funcționează clase din învățământul obligatoriu, iar forma de învățământ este de zi, cu frecvență. Nivelele de învățământ organizate sunt:

- învățământ preșcolar (3-6 ani), care cuprinde grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare;
- învățământ primar care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV;
- învățământul secundar inferior sau gimnazial, care cuprinde clasele V-VIII.

Art.6

(1) Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Iași, preșcolarii și elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/reprezentantului legal, conform prevederilor în vigoare.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, chiar dacă nu are domiciliul în circumscripția unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția unității de învățământ.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. 2, înscrierea în grupele de grădiniță și în clasa pregătitoare se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

(4) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința beneficiarilor primari prin oferta educațională a unității școlare, avizată de Consiliul Profesorat, aprobată de Consiliul de Administrație.

Art.7

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

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

(3) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, cursurile se organizează în forma de învățământ zi, cu frecvență, conform programului aprobat de consiliul de administrație.

(4) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică 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 desfășura în sistem hibrid sau online;

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

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

- d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
- e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași. 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 Iași.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (5), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (8) 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 stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.
- (9) În situații 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 ROFUIP (OME nr. 5726/06.08.2024), Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- (10) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8

Programul școlar și programul de lucru în cadrul compartimentelor se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

Art. 9

- (1) Grupele de preșcolari din Grădinița cu Program Normal Nr. 13, structură a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, își desfășoară activitatea în intervalul orar 8:00-13:00.
- (2) Activitatea instructiv-educativă în Grădinița cu Program Normal Nr.13, structură a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, se desfășoară pe baza unui program stabilit de educatoare, conform curriculum-ului național.
- (3) Durata activităților este de maxim 35 de minute, în funcție de specificul vârstei preșcolarilor, iar a pauzelor de 10 minute, timp în care aceștia merg la toaletă sau fac mișcare pe holul grădiniței, fiind supravegheați de îngrijitoare sau de educatoare.

Art. 10

- (1) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ. 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.

Art.11

- (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (2) Consiliul de administrație al școlii stabilește programul școlar și repartiziile claselor pe cele două schimburi:
- schimbul I- clasele P, I, II, IV - interval 8:00-11:50, clasele a VII-a, a VIII-a - interval 8:00-14:50;
 - schimbul al II-lea: clasele a III-a - interval 12:00-15:50, clasele a V-a, a VI-a- interval 12:00-17:50.
- (3) Consiliul de administrație al școlii stabilește repartizarea colectivelor de elevi în săli, conform graficului afișat la începutul fiecărui an școlar; orice modificare se face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 12

- (1) 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 Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, cu aprobarea ISJ Iași.
- (2) 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 și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
- (3) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în Grădinița cu Program Normal Nr. 13, structură a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Art.13

- (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate solicita ISJ Iași, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului Elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(4) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor.

Art. 14

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art.15

(1) Accesul în unitatea școlară va fi monitorizat, în măsura posibilităților, cu serviciul de pază. Acesta va atenționa persoanele cu privire la respectarea prevederilor specifice procedurii privind accesul persoanelor în unitate.

(2) Accesul elevilor școlii în curtea unității de învățământ se realizează exclusiv pe una din porțile secundare de acces, care va fi deschisă doar în perioadele de intrare/ieșire a elevilor la/de la ore, conform programului stabilit de conducerea școlii.

a) Accesul/ieșirea elevilor din clasele P – IV în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa de lângă terenul de sport iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii, elevii din clasele P – IV vor folosi scările de lângă ușa nr.2.

b) Accesul/ieșirea elevilor din clasele V – VIII în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa nr.3 iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii, elevii din clasele V – VIII vor folosi scările de lângă ușa nr.4.

TITLUL III . Managementul unității de învățământ

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 16

(1) Managementul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 17

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea scrisă a directorului, de către ISJ Iași, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Iași pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Capitolul II. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași

Art. 18

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere deliberativ al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași este președintele consiliului de administrație.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

Art. 19

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, ai asociației de părinți și după caz, președintele consiliului școlar.

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

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

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

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice 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.

(8) Consiliul de administrație, 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 necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Capitolul III. Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași

Art. 20

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

(2) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general al ISJ Iași. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul Municipiului Iași. Contractul de management administrativ - financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de

primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(5) 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.

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

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, 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 nivelul ISJ Iași, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

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

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

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director 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 Iași și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, potrivit alin. 7, 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.

(9) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 21

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

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Iași și este verificată periodic de ARACIP;

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

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

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

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă

învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Iași și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

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

e) aplică prevederile metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ Iași, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul 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 administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorului Grădiniței cu program normal Nr.13, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structura respectivă;

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 Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural - artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de

învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;

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

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

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

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

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași este aplicant/lider/coordonator sau partener, 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, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

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

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

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

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, 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 beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

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

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

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

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(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. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 22

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de 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 al ISJ Iași.

(3) Rechemarea din concediu 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 al ISJ Iași.

Capitolul IV. Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași

Art. 24

În activitatea sa, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași este ajutat de un director adjunct.

Art. 25

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ Iași, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției 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 Iași. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului

educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(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) 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 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 adjunct al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Iași, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Iași. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Iași. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului 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.

(8) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacanței funcției de director adjunct la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ Iași și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, potrivit alin. (8), 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.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ Iași, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 20 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași sau de către inspectorul școlar general al ISJ Iași, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.28

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași sunt:

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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 profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari și a conducerii asociației de părinți.

Art.31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Iași și postat pe site-ul unității de învățământ.

Art.32

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

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

Art.33

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern 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 și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.34

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

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

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

(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.35

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

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

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

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

(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.36

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.37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, programul zilnic al Grădiniței cu program normal Nr.13;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV. Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 38

(1) Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 39

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

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

(3) Personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare;

(8) Personalul din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41

(1) Coordonarea activității structurii GPN 13 se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II. Personalul didactic

Art.42

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

Art.43

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

Art.43

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

Art.44

(1) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, cu excepția GPN 13, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor, conform graficului de serviciu, aprobat de conducerea școlii și asumat, prin semnătură, de personalul didactic al școlii. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală, stabilite prin prezentul regulament sunt:

a) Monitorizează desfășurarea programului în bune condiții în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, împreună cu personalul de pază, anunță directorul școlii de absența unui profesor de la oră (dacă este cazul) și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;

b) Atenționează elevii asupra unui comportament care contravine prevederilor din regulamentul școlii, intervine și gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor, pe care le consemnează, ulterior, într-un proces-verbal;

c) Avertizează, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;

d) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, semnalează conducerii școlii/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte eventualele situații problemă;

e) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni;

f) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

g) În cazuri excepționale (concediu medical, spre exemplu) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;

h) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară.

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

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Capitolul III. Personalul administrativ

Art.45

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art.46

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul IV. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.47

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

Art.48

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

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.49

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art.50

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

TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul I. Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași

Art.51

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare, titular și suplinitor. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice care predau la mai multe școli au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au 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 la Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași .

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea 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 “Ștefan Bârsănescu” Iași semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul 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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.52

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul 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 asigură calitatea actului didactic;

- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corecturi;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului/2024, ale prezentului regulament și ale ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare.
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) 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/reprezentanți legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, conform legii.

Art.53

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei

Art.54

- (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași la 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 beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(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, respective a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

Art.55

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.56

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

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

Capitolul II. Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași

SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași .

Art.57

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigintii, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și nuguvernamentali.

(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 “Ștefan Bârsănescu” Iași stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.58

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

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, și a beneficiarilor primari și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
- 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/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu 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 înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;
- m)** inițiază și susține colaborarea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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 Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași 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 prevenire și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

Art.59

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

(4) Directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

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

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

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

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

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

e) facilitează, la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, 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 Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași;

i) participă la activități organizate de ISJ Iași/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

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

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

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

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

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

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art.60

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

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

SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

Art.61

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

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

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

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

Art.62

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.63

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

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

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

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

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

-autocunoașterea, autoevaluarea;

-lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;

-aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;

-muncă și comunicare;

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

-exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;

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

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

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

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

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

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

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

Art.64

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

Art.65

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari ai clasei;
- c) directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la 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;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art.66

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare al clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art.67

Dispozițiile art. 63-66 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art.68

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

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

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, prin decizie internă, în raport cu necesitățile identificate la nivelul școlii.

Art.69

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 68 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor de la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași sunt elaborate proceduri privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

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

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

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

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

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

(9) La nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

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

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

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare al 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12)** Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13)** Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.
- (14)** Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15)** Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență, etc., la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
 - k) colaborează cu ISJ Iași, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- directorul adjunct;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1 elev desemnat 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.

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

(18) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

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

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței;

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Iași 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 Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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 de Poliție Județean Iași.

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

Capitolul I. Compartimentul secretariat

Art.70

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.71

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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;

- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.72

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (3) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.
- (4) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail sc15iasi@yahoo.com la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări, etc.
- (5) Conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri, etc., va fi respectat.
- (6) În Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (7) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinți/reprezentanți legali al acestuia în intervalul orar 9:00-11:00, respectiv 14:00-16:00, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii.

Capitolul II. Compartimentul financiar-contabil

SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art.73

- (1) Compartimentul financiar–contabil reprezintă structura organizatorică a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și de regulamentul de ordine interioară.
- (2) Compartimentul financiar–contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.
- (3) Compartimentul financiar–contabil este subordonat directorului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.74

Compartimentul financiar–contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a . Management financiar

Art.75

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.76

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

Art.77

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III. Compartimentul administrativ SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

Art.78

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.79

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

Art.80

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.81

(1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.82

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

Art.83

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV. Biblioteca școlară

Art.84

(1) În Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași se organizează și funcționează biblioteca școlară, în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(3) 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.

(4) Biblioteca școlară este dotată cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale care reflectă nevoile, interesele, cultura și istoria beneficiarilor direcți.

(5) Bibliotecarul școlii se subordonează directorului. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii.

(6) Programul de funcționare al bibliotecii este afișat vizibil și adus la cunoștință elevilor, de la începutul anului școlar.

TITLUL VII. Elevii

Capitolul I. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 85

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii, înscriși la GPN 13, ca structură arondată Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și elevii înscriși în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art. 86

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea la Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(2) 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 unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP nr. 5726/2024.

Art. 87

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

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar înscriși la Grădinița cu Program Normal Nr.13, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

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

Art. 88

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 89

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

Art. 90

(1) Calitatea de antepreșcolar/preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art. 91

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

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

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

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

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

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

(7) Educatorul / educatoarele / profesorul pentru educație timpurie / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului, art. 36, lit. (d).

(10) În cazul în care activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în condițiile prevăzute în art. 9 alin.(1)-(5), evidențierea și monitorizarea prezenței elevilor la orele de curs se realizează conform prevederilor art.14, lit.f din *Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ*, Anexa nr.1 a ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92

(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 conducătorilor structurilor sportive, directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan

Bârsănescu” Iași aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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. 93

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

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași va informa Serviciul de Siguranță Școlară pe raza căruia își desfășoară activitatea.

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

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

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

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP/2024.

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

SECȚIUNEA 1. Drepturile elevilor

Art. 94

(1) La Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile legale și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni, prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/1 august 2024, în Constituția României, în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare precum și în acord cu toate normativele în vigoare.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art.95

(1) Elevii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași beneficiază de toate drepturile de asociere și exprimare prevăzute în art.10 din Statutul elevului nr. 5707/2024, precum și în acord cu toate normativele în vigoare.

(2) În cadrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași este constituit Consiliul Școlar al Elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului elevului nr.5707/2024. CȘE este condus de un președinte, ales de elevi, conform Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor.

(3) În cadrul Consiliului Profesorial se desemnează un cadru didactic în calitate de coordonator al CȘE, pentru a se asigura comunicarea eficientă între corpul profesoral și CȘE.

(4) Elevii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul conducerii școlii și sub coordonarea unui cadru didactic.

Art.96.

Elevii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași beneficiază de următoarele **drepturi educaționale**:

(1)

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași se va asigura că nici un 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, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;

n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de proprii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;

r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

ț) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar;

x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

(2)

a) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație;

b) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

c) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

d) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

e) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

f) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

g) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

h) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(3)

(a) copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

(b) elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă pot beneficia de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare;

(c) includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(d) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației;

(e) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4)

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate de la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, care nu predau la clasa respectivă pentru reevaluarea lucrării scrise;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea școlii solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.97

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice și de merit în conformitate cu prevederile H.G. 732 din 4 septembrie 2025 și din METODOLOGIA-CADRU de acordare a burselor și cuantumul acestora;

c) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitatea de învățământ de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

f) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

i) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. h);

j) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Bursele școlare se acordă în conformitate cu prevederile H.G. 732 din 4 septembrie 2025 și din METODOLOGIA-CADRU de acordare a burselor și cuantumul acestora.

Art.98

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Secretariatul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA a 2-a.Recompensarea elevilor

Art.99

Recompensarea elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se face în conformitate cu prevederile Statutului elevului nr. 5707/2024 și în acord cu toate normativele în vigoare.

Art.100

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și după caz, alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiere în cadrul Galei olimpicilor Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, organizată în ultimul interval de învățare a anului școlar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda elevilor care:

- a) au obținut rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au obținut alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală, etc., care merită să fie apreciate.

(5) În ciclul primar, premiile se acordă elevilor care au obținut calificativul Foarte bine.

(6) Pentru elevii din ciclul gimnazial, premiile se acordă astfel:

- a) elevii care au medii cuprinse între cea mai mare medie din clasă și media cu cel mult 20 de sutimi mai mică decât aceasta primesc diplome cu Premiul I;
- b) elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul I, în intervalul a 20 de sutimi, primesc diplome cu Premiul al II-lea;
- c) elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul al-II-lea, în intervalul a 20 de sutimi, primesc diplome cu Premiul al III-lea;
- d) elevii din clasă care au următoarele medii, în ordine descrescătoare față de Premiul al III-lea, în intervalul a 20 de sutimi, primesc diplome cu Mențiune;
- e) elevii care au aceeași medie primesc același tip de diplomă;
- f) elevii cărora li se acordă Premiul I nu pot avea media generală mai mică de 9,80; pentru Premiul al II-lea, media generală nu poate fi mai mică de 9,50; pentru Premiul al III-lea, media generală nu poate fi mai mică de 9,00 și pentru mențiuni nu poate fi mai mică de 8,00.

g) dacă există elevi cu media 10 atunci aceștia primesc, în plus, o *Diplomă de excelență*;

h) fiecare elev care primește un premiu sau o mențiune are, în mod obligatoriu, 10 la purtare.

(7) Pentru fiecare promoție care finalizează studiile gimnaziale la Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași se stabilește un Șef/Șefă de promoție, în persoana absolventului cu media generală maximă din toți anii de

gimnaziu și media 10 la purtare. În cazul în care există mai mulți elevi care îndeplinesc criteriile specificate, calitatea de Șef/Șefă de promoție se acordă tuturor elevilor care îndeplinesc condițiile.

SECȚIUNEA a 3-a. Îndatoririle elevilor

Art.101

În calitate de membri ai comunității școlare, elevii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în acord cu toate normativele în vigoare au următoarele **îndatoriri**:

1) de a respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași și prevederile Statutului elevului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

2) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

3) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

4) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași **privind ținuta elevilor**:

(a) Elevii trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev, atât în școală cât și în curtea școlii. Ținuta elevilor trebuie să fie curată și să nu fie provocatoare în nici un fel (ținuta nu trebuie să fie mulată pe corp sau transparentă);

(b) Ținuta elevilor poate să fie compusă din:

-Cămașă/tricou/pulover/hanorac cu mânecă lungă sau cu mânecă scurtă. Lungimea tricoului/a cămășii trebuie să depășească nivelul taliei.

-Pantaloni/jeans, într-o singură culoare, lungi sau până la genunchi, simpli (fără franjuri, tăieturi, rupturi, lanțuri). Fetele pot purta fustă/rochie a cărei lungime trebuie să fie lungă și/sau medie.

-La ora de educație fizică, elevii vor veni îmbrăcați în trening (tracksuit).

(c) Ținutele vestimentare nu vor avea niciun fel de inscripții sau desene cu mesaje obscene, cu conotații sau tente discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale, sau care prin mesajul lor direct sau sugerat ar putea aduce prejudicii de imagine vreunei persoane sau instituții;

(d) În săptămâna „Școala Altfel” și în “Săptămâna Verde” elevii vor adopta ținuta potrivită activității pe care o vor desfășura;

(e) Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului elevului în perimetrul școlii sau interzicerea participării la cursuri;

(f) Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților și elevilor;

(g) Nerespectarea prevederilor mai sus menționate constituie o încălcare a prezentului regulament și va fi sesizată imediat/în aceeași zi, profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, de către oricare dintre membrii corpului didactic al școlii. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte va informa familia elevului și va aplica gradual sancțiunile, conform Anexei-Sanțiuni aplicate elevilor, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

5) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

6) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

7) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces; accesul/ieșirea elevilor din clasele P-IV în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa de lângă terenul de sport iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele P-IV vor folosi scările de lângă ușa nr.2. Accesul/ieșirea elevilor din clasele V-VIII în/din incinta clădirii școlii se realizează exclusiv pe ușa nr.3 iar pentru a ajunge la etajele superioare ale clădirii elevii din clasele V-VIII vor folosi scările de lângă ușa nr.4.;

9) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

13) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

14) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

15) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.102

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, prin comportamente agresive, specifice situațiilor de violență fizică (agresiune, bruscare, lovire intenționată) și violență verbală (certuri, conflicte, înjurii, amenințări, intimidare, hărțuire, batjocură, jigniri), care împiedică asigurarea unui climat de siguranță fizică și psihică pentru elevi și cadrele didactice, adecvat derulării optime a activității școlare, comportamentele care semnalează o potențială escaladare a agresivității, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, **sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video** din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat imediat în scris/prin mijloace de comunicare electronică de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ directorul adjunct/directorul școlii/cadru didactic membru al Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Fapta concretă săvârșită de elev în timpul orei de curs trebuie consemnată într-un referat înregistrat la secretariatul școlii. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) Pentru abaterea disciplinară a elevului cuprinsă în alin. (1) se vor aplica gradual sancțiunile, conform Anexei – Sancțiuni aplicate elevilor, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

SECȚIUNEA a 4-a. Interdicții

Art.103.

(1) În calitate de membri ai comunității școlare, în acord cu toate normativele în vigoare, elevilor Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași le este **interzis**:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;

b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

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

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. În timpul pauzelor, prin excepție, în sala de clasă, elevul poate folosi telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice doar pentru a comunica, în situații justificate, cu familia. Pentru a combate și preveni formele de violență verbală și psihică în școală, cyberbullying-ul și a promova educația incluzivă, este interzisă deplasarea elevilor, în afara sălii de clasă, pe timpul pauzelor, cu telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice. 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 și constituie abatere disciplinară, sancționată gradual, conform Anexei–Sanțiuni aplicate elevilor, parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași în timpul programului școlar, fără acordul profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/recomandării cabinetului medical școlar, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invectiv în perimetrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași;

n) să invite/să faciliteze intrarea în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

SECȚIUNEA a 5-a. Sancționarea elevilor

5.1. Sanțiuni

Art.104

(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sanțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

5.2. Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art.105

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 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 ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victim ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victim ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Fiecare cadru didactic al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația de a respecta Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor, elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art.106

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) 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.

Art.107

(1) Mustrea 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.

(2) 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 înmănat 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.

Art.108

(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 înmănat 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.

Art.109

(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 Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(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 înmănat 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.

Art.110

(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 de maximum 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 Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(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 înmănat 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.

Art.111

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat 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.

Art.112

(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 reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Art.113

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat 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.

Art.114

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial 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 înmănat de către directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași 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.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

5.3.Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.115

(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, 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.

5.4. Pagube patrimoniale

Art.116

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași 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.

5.5. Contestare

Art.117

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul II. Educația extrașcolară

Art.118

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași 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.119

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.120

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

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de beneficiari primari, de către educator /educatoare /învățător /institutor /profesor pentru învățământul 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 educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru

implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Capitolul III. Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 121

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

Art. 122

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ 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 beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 123

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

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

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

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

(5) Portofoliul educațional în anul școlar 2025-2026 este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie la Grădinița cu Program Normal Nr.13 și generația de elevi din clasa pregătitoare de la Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Art.124

(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) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.125

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.126

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului-la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 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) Rezultatele evaluării se consemnează sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar (grupa mică și mijlocie de la GPN 13), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare de la GPN 13 și clasa pregătitoare din învățământul primar de la Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) La finalizarea învățământului gimnazial, 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.

Art.127

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog 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 patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(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. (4), 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.128

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv,

prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași.

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

Art.129

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

Art.130

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art.131

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.132

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

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

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

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

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

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

Art.133

Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de

învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.134

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

Art.135

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

Art.136

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

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

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

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

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

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) 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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art.137

(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 reînscrisi, 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, Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității/educatorul/coordonatorul structurii școlare GPN 13 cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței 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), Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași/GPN 13 este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisi în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.138

(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 prin ordin de ministru.

Art.139

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și 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 CJRAE.

Art.140

(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 o altă unitate de învățământ.

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

Art. 141

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași 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.142

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

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

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

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

Art.143

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul

României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

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

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

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

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

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

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

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

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

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

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

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

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

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Iași conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art.144

(1) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

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

Art.145

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

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

Art.146

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare

și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

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

Art.147

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

Art. 148

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

Art. 149

(1) La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art.150

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

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

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

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

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

Art.151

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplină 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.152

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

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.153

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(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 Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.154

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Capitolul IV. Transferul beneficiarilor primari

Art.155

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.156

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare 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 al 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.157

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Iași.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupa/formațiunea de studiu, ISJ Iași poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupa/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art.158

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv limba engleză pentru Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu

cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.159

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

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

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;

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

Art.160

Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.161

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prevăzute de ROFUIP/2024 cu modificările și completările ulterioare.

(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.162

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

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

Art.163

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

Art.164

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.165

(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 IX. Partenerii educaționali

Capitolul I. Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.166

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, se organizează cursuri/ activități de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.167

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.168

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale, precum serbări, festivitate de premiere, prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.
- (2) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași are obligația stabilirii Procedurii de acces a părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.169

Părinții/reprezentanții legali sunt constituiți în asociații, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.170

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași implicat, educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, **printr-o cerere scrisă**, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art.171

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

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar la Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal **va fi consemnată** în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, **cu nume, dată și semnătură**.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

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

Art.172

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală, etc., a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

Art.173

Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.174

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art.175

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/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/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV. Comitetul de părinți

Art.176

(1) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

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

Art.177

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, activităților din cadrul Programul Național „Școala Altfel” și a Programului Național „Școala Verde” care se desfășoară în afara unității de învățământ, activităților extrașcolare și extracurriculare.

Art.178

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași și alte foruri, organisme și organizații.

Art.179

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

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art.180

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.181

(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 consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/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, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.182

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

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

- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari.

Art.183

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

Capitolul VI. Contractul educațional

Art.184

(1) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, conform modelului din Anexa 5 din ROFUIP/2024, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.185

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, și își produce efectele de la data semnării. Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar județean poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.186

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

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

Art.187

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.188

Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.189

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

Art.190

Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art.191

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

Art.192

(1) Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale “Ștefan Bârsănescu” Iași, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași.

TITLUL X. Dispoziții tranzitorii și finale

Art.193

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

Art.194

(1) În Școala Gimnazială “Ștefan Bârsănescu” Iași sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare, la care participă elevii Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

(5) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.195

(1) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art.196

(1) Școala Gimnazială "Ștefan Bârsănescu" Iași are obligația publicării pe site-ul propriu a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

Art.197

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași, pentru elevii și părinții acestora. Orice încălcare a prezentului regulament atrage după sine sancțiuni, conform actelor normative în vigoare.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează cu normele și procedurile specifice fiecărei comisii care funcționează în cadrul școlii, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat și prin dispozițiile interne emise de către conducerea Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași.

Art.198

(1) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație, după avizarea lui în Consiliul profesoral.

(2) Directorul adjunct, responsabilii de comisii, șefii de compartimente și cadrele didactice vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent respectarea lor.

(3) În baza prezentului regulament, directorul Școlii Gimnaziale "Ștefan Bârsănescu" Iași va încheia cu părintele/elevul un Acord de parteneriat pentru educație - contractual educational, după modelul din anexa atașată prezentului Regulament.

Art.199

Prezentul regulament are 62 de pagini, conține un număr de 199 de articole.