



Școala Gimnazială Monterra
Str. Vasile Lascăr nr. 87
Sector 2, București
Tel: 0743 119 481
Email: contact@aicicrescmontessori.ro
www.scoalamonterra.ro

Nr.înreg. 53/11.09.2024

Dezbatut si avizat în C.P. din data 09.09.2024

Aprobat în C.A. din data de 09.09.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AN ȘCOLAR 2024-2025

Conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu completările și modificările ulterioare

CUPRINS

Titlul I Dispoziții generale

Capitolul I: Cadrul de reglementare

Capitolul II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Titlul II Organizarea ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA

Capitolul I: Rețeaua școlară

Capitolul II: Organizarea programului școlar

Capitolul III: Formațiuni de studiu

Titlul III Managementul ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Consiliul de Administrație

Capitolul III- IV: Directorul/Directorul adjunct

Capitolul V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV Personalul ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Personalul didactic

Capitolul III: Personalul administrativ

Capitolul IV: Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Capitolul V: Răspunderea disciplinară a personalului

Titlul V- Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA

- Secțiunea 1: Consiliul Profesoral

- Secțiunea a 2-a: Consiliul clasei

Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic din ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA

- Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- Secțiunea 2: Profesorul diriginte

Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I: Compartimentul Secretariat

Capitolul II: Compartimentul financiar financiar-contabil

- Secțiunea 1: Organizare și responsabilități
- Secțiunea a 2-a: Management financiar

Capitolul III: Compartimentul administrativ

- Secțiunea 1: Organizare și responsabilități
- Secțiunea a 2-a: Management administrativ

Capitolul IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

✚ Titlul VII Elevii – beneficiari primari ai educației

Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Capitolul II: Educația extrașcolară

Capitolul III: Evaluarea copiilor/elevilor din ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA

- Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
- Secțiunea a 2-a: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Capitolul IV: Transferul beneficiarilor primari

Capitolul V: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

✚ Titlul IX -Partenerii educaționali

Capitolul I: Drepturile părinților /reprezentanților legali

Capitolul II: Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Capitolul III: Adunarea generală a părinților

Capitolul IV: Comitetul de părinți

Capitolul V: Consiliul Reprezentativ al Părinților

Capitolul VI: Contractul educațional

Capitolul VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

✚ Titlul X- Accesul în unitate

✚ Titlul XI- Aspecte specifice Alternativei Educaționale Montessori

✚ Titlul XII- Dispoziții tranzitorii și finale

Titlul I
DISPOZIȚII GENERALE
Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art. 1. - (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității școlare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2. - (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ 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.

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

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

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

(5) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

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

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

(8) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost elaborat în temeiul: Legii 198/2023 a învățământului preuniversitar, OME nr 5.726/6.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

(9) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Capitolul II

Principii de organizare și funcționare a ȘCOLII MONTERRA

Art. 3. – (1) ȘCOALA MONTERRA, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și Alternativei Educaționale Montessori.

(2) Unitatea de învățământ particular ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA, cu sediul în București, Str. Vasile Lascăr nr. 87, sector 2, este persoană juridică de drept privat și de interes public și face parte din rețeaua națională de învățământ. Școala are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, dispune de autonomie instituțională și decizională.

(3) Conducerea ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al copilului/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 MONTERRA cu nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Valorile ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA sunt:

1. Educație pentru viață
2. Excelență în educație
3. Creștem împreună copii împliniți: Starea de Bine a Copilului
4. O comunitate de copii, nu doar o clasă
5. Cine sunt eu? Educație individualizată în ritmul copilului, călătorie de autodescoperire

Misiunea ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA „este de a fi un lider inspirațional în domeniul educației și de a construi un mediu fertil de creștere și împlinire pentru fiecare Copil. Aici la Monterra construim o Comunitate Montessori puternică, unde toți partenerii implicați: Monterra – Părinți – Actori Sociali să contribuie la construirea unui proces de educație care să ofere Copiilor șansa unei dezvoltări naturale spre împlinirea potențialului uman imens al fiecăruia. Credem că Bunătatea este contagioasă și că Ceea ce facem zi de zi contează. Astfel Monterra este modul nostru de a ne aduce contribuția la o lume mai bună și mai frumoasă.”

Viziunea ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA “Copilul este în centrul activității noastre. Înțelegem că ceea ce facem noi la Monterra este de importanță crucială, deoarece aici creștem și educăm ființe umane care vor construi societatea de mâine și într-un fel foarte profund și concret viitorul chiar depinde de ceea ce facem noi acum.”

Titlul II

Organizarea ȘCOLII GIMNAZUALE MONTERRA

Capitolul I Rețeaua școlară

Art. 5. -(1) Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA , persoană juridică de drept privat și de interes public, parte din rețeaua națională de învățământ, cuprinde nivelul antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

Art. 6-(1) Unitatea de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA cu personalitate juridică (PJ) are următoarele următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare

Acreditată și autorizată să funcționeze, după cum urmează: prin Ordinul de Ministru nr. 5296/31.08.2022 a fost acreditat nivelul de învățământ preșcolar și primar din cadrul Școlii Primare Monterra în Alternativa Educațională Montessori, prin Ordinul de Ministru nr. 5956/30.08.2023 a fost autorizat nivelul gimnazial pe baza Curriculumului Național, prin Ordinul de Ministru nr. 5696/28.08.2023 a fost autorizată extinderea unității de învățământ în sediul din Strada Vatra Luminoasă Nr.118, sector 2 și funcționarea provizorie a nivelului antepreșcolar din cadrul Școlii Primare Monterra prin Hotărârea ARACIP nr.6/24.05.2023 și Registrului Național al Furnizorilor de Educație Timpurie Antepreșcolară Autorizați să Funcționeze Provizoriu, înregistrat cu nr. ARACIP 10686/25.09.2023.

b) dispune de patrimoniu- contract de comodat/chirie pentru fiecare sediu în care își desfășoară activitatea fiecare ciclu de învățământ.

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în bancă;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ dispune de personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrative, buget, propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA , cu nivel antepreșcolar, prescolar, primar și gimnazial funcționează în 2 sedii, respectiv:

- **Sediul 1-** din Strada Vasile Lascar nr. 87, sector 2-**nivel preșcolar, primar și gimnazial**
- **Sediul 2-** din Strada Vatra Luminoasă Nr.118, sector 2-**nivel antepreșcolar și preșcolar**

Art. 7 – (1) ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA școlarizează copii/elevii în limita planului de școlarizare propus și aprobat de Consiliul de Administrație conform capacității spațiilor stabilite de autorizațiile/ acreditările existente.

(2) Înscrierea copiilor/elevilor în cadrul unității de învățământ se realizează în condițiile cu cerințele metodologiilor elaborate de Ministerul Educației și a fișei de înscriere specifică unității noastre de învățământ.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 8 - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin ME;

(3) 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, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație. În cazul modificării structurii anului școlar se va lua și aprobarea Inspectoratului școlar.

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

a) La nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care 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 a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

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

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

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

(8) 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- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 9. - (1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:

a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii; b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.

(2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și specificul Alternativei Educationale Montessori.

(3) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru-Curriculum Montessori.

(4) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(5) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(6) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (4) părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 10 - (1) În ȘCOALA MONTESSORI, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

(2) Învățământul antepreșcolar, preșcolar- în Alternativa Educaționala Montessori

a) Programul scurt, de la 8:00 la 12:00

b) Programul mediu, de la 8:00 la 13:00

c) Programul lung, de la 8:00 la 18:00

(3) Învățământul primar- în Alternativa Educaționala Montessori

a) Programul de școală, de la 8:00 la 16:00

b) Programul Școală după școală (after-school), de la 16:00 la 18:00

•Programul Școală după școală este opțional.

•Orarul respectă principiile educației Montessori, prevăzând activități independente de 2-3 ore fără pauză, urmate de pauze sau alte activități cu caracter educativ sau de tip recreativ.

(4) Învățământul gimnazial -Curriculum national

a) Programul de școală, de la 8:20 la 14:30

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

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar/Ministerului Educației.

(6) 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.

(7) 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 unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(8) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

ART. 11 (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul „Școala după școală”; b) Programul de „Învățare remedială”; c) Statutul de școală verde; d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație; e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației. În situația în care în timpul programului instructiv-educativ se organizează activități în afara instituției de învățământ, se vor respecta legislația în vigoare și procedurile interne.

(4) La solicitarea părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în perioada vacanțelor școlare, școala poate organiza activități educative cu elevii.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 12. (1) - În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), lit d, Art 26 alin (1) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

(2) În activitățile cu antepreșcolarii/preșcolarii și elevii din ciclul primar se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum Montessori. Pentru învățământul gimnazial se respectă Planul de învățământ prevăzut de Curriculum Național. Se respectă Metodologia de aplicare a acestora, profilul elevului și standardele educaționale prevăzute de lege.

(3) Planul de școlarizare al unității de învățământ se fundamentează și se întocmește în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, este coordonat de către director, se dezbate în Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 13- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Pentru elevii nou-veniți în unitate, care nu au studiat limba existentă la clasa în care sunt înscriși, conducerea unității va asigura un program de sprijin.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a beneficiarilor primari majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, 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. 14.- (1) Întreaga activitate educațională din ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTEIRA se va desfășura în conformitate cu obiectul și clauzele Contractului educațional și de prestări servicii încheiat între părinte/reprezentant legal/tutore legal și unitatea de învățământ, taxele și anexele la contract pot suferi modificări la inițiativa Directorului cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Școala poate organiza integral sau pe nivel, program pe perioada vacanței – Școala de vară;

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 15- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTEIRA are personalitate juridică și este condus de către Consiliul de Administrație și director în conformitate cu prevederile legale.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) În unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 16- (1) Consiliul de Administrație este organ deliberativ de conducere al ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA, își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și este alcătuit dintr-un număr de 7 membri.

(2) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondatori. Conducerea Consiliului de Administrație din unitate este asigurată de președintele Asociației Lumea Piticilor J&N.

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

(4) 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.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line 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.

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

Art. 17- (1) Directorul unității de învățământ face parte din Consiliul de Administrație.

(2) Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat prin vot secret la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(4) 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.

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

(6) La ședințele Consiliului de Administrație cu excepția nivelului primar, la ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu Statut de observator.

Art. 18 -(1) 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.

(2) Consiliul de Administrație aprobă platformele folosite în cadrul instituției pentru activitatea hibrid/online.

(3) Consiliul de Administrație aprobă Planul de măsuri pentru implementarea și monitorizarea acțiunilor de protecție specifice situației epidemiologice a comunității/ situațiilor excepționale din momentul respective.

(4) 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.

(5) 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.

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

(7) Pe parcursul exercitării mandatului, membrii consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL III

Directorul / Directorul adjunct

Art.19. – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, și poate fi ajutat de unul - trei directori adjuncți, în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de Director și director adjunct în unitatea de învățământ se poate ocupa prin concurs sau prin numirea de conducerea persoanei juridice fondatoare, actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința inspectoratului școlar/ISMB, pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă. Sarcinile directorului/directorilor adjuncți sunt prevăzute în prezentul regulament și în fișele posturilor.

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

(4) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere 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.

(5) Persoanele care ocupă funcția de director trebuie să fie cadre didactice titulare, grad didactic definitiv și minimum 5 ani vechime la catedră.

(6) Directorul exercită conducerea executivă a unității cu personalitate juridică și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege:

- a. Directorul este direct subordonat persoanei juridice finanțatoare și inspectoratului școlar având responsabilități conform fișei postului;
- b. Directorul dezvoltă relații de colaborare cu CEAC, în vederea elaborării raportului anual privind starea și calitatea educației și pentru a sprijini ameliorarea unor aspecte;
- c. Directorul are în subordine: personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- d. Directorul este președintele Consiliului Profesorial și se supune hotărârilor acestuia;
- e. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

(7) Directorul unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție, la propunerea Consiliului de Administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 20. – (1) Atribuțiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar nr. 5.726/2024, stabilite de către persoana juridică fondatoare.

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) împreună cu directorii adjuncți 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.
- f) directorul, sprijinit de directorii adjuncți, 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 monitorizează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- i) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ;

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, 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 de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul, împreună cu persoana juridică finanțatoare, are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; modifică fișa postului în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- 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 inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- 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 elevilor din unitatea de învățământ, dacă este cazul;
- 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;
- r) controlează, cu sprijinul responsabilul comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilul comisiei pentru curriculum, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- ț) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru sau delega atribuția unei terțe persoane.
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ și răspunde, alături de șefii de compartimente, de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- w) 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;
- aa) 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.
- ab) coordonează organizarea și desfășurarea activității hibrid sau online conform solicitărilor instituțiilor abilitate, părinților, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

- ac) implicarea directorului în elaborarea și monitorizarea punerii în practică a procedurilor specifice situației epidemiologice a comunității;
- ad) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile), le centralizează la nivelul unității și raportează inspectoratului școlar;
- ae) verifică modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe formațiuni de studiu, respectând eliminarea segregării școlare la nivelul unității;
- af) identifică nevoile de formare a cadrelor didactice în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive și le supune dezbaterii Consiliului Profesorat.
- ag) actualizează legislația privind siguranța școlară în perimetrul unității/zona adiacentă și a datelor privind infrastructura existentă referitoare la siguranța școlară (mijloace de protecție și pază).

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către persoana juridică fondatoare.

(6) Pentru realizarea unor atribuții, directorul se consultă cu persoana juridică finanțatoare, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ și cu părinții, în conformitate cu prevederile legale;

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), persoana juridică fondatoare are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație. Propune Consiliului de Administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 22. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23. - **(1)** Directorul este degrevat la propunerea persoanei fondatoare de norma didactică cu aprobarea Consiliului de administrație.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către persoana juridică finanțatoare

(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 decizia fondatorului.

(4) Pe perioada în care Directorul este în concediu, Consiliul de Administrație stabilește pe baza de decizie înlocuitorul acestuia și se comunică Inspectoratului Școlar, acesta fiind de regulă, un membru al CA sau directorul adjunct (daca este cazul).

Art. 24--(1) Directorul unității poate elabora și alte documente, dedicate unor domenii specifice de interes care să contribuie la dezvoltarea școlii și la realizarea obiectivelor educaționale propuse.

(2) Directorul unității școlare stabilește atribuțiile directorilor adjuncți cu aprobarea Consiliului de Administrație prin Fișa postului;

(3) Funcția de director adjunct poate fi stabilită la propunerea persoanei juridice fondatoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație și poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare;

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia;

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

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25–Pentru exercitarea și optimizarea managementului școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 26– (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art. 27. – (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 28. - Extrase din raportul anual asupra calității educației se pot publica pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 29. - (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză și validare Consiliului Profesoral.

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

Art. 30. - (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

Art. 31. – (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, conform legislației în vigoare. Acesta conține:

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

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

Art. 32 –(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) 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. 33 - Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 34- (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA, personalul 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 și legislației în vigoare, 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. 35- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare, astfel cum sunt stabilite prin prezentul regulament și contractele individuale de muncă.

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

- (3)** Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4)** Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5)** Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6)** Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar 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 învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare / extrașcolare.
- (8)** Personalul din învățământul preuniversitar 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.
- (8)** Personalul nu poate solicita bani și foloase necuvenite de la elevi sau întreținătorii acestora.
- (9)** Personalul nu poate desfășura activități comerciale în incinta instituției sau în zona limitrofă, comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- (10)** Personalul nu poate să angajeze discuții cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (11)** Personalul nu poate fuma în unitatea de învățământ;

Art. 36 -(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(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. 37. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către directorul adjunct numit, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea persoanei juridice fondatoare.

Art. 38 — 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.

Art. 39— La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente / servicii de specialitate: secretariat administrativ, IT, medical, precum și alte compartimente sau servicii externalizate: financiar, resurse umane, SSM, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 40- Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 41. 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. 42 —(1) În unitatea noastră se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar.

Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

-Profesorul de serviciu/personalul desemnat pe școala supraveghează elevii pe perioada recreațiilor, asigurând securitatea acestora atât pe culoare, cât și în curtea școlii.

-Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

-Controlează prezentarea elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.

-Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

-Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

-Informează personalul administrativ al școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni.

-În caz de incendiu, profesorul de serviciu/personalul desemnat va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

-Se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

-Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul desemnat.

-Semnalează situațiile problemă.

-Atenuază conflictele și rezolvă problemele.

-În cazuri excepționale, cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.

-Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu.

-Cadrul didactic are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.

-Profesorul de serviciu/personalul desemnat răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.

-Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin constituie abatere, conform Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/06.08.2024.

(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.

Art. 43. - Cadrele didactice angajate beneficiază de următoarele **drepturi**:

a) de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, conform contractului individual de muncă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ, respectând legislația în vigoare.

b) să nu fie perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică cu excepția situațiilor în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

- c) să li se ceară acordul pentru înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice;
- d) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) să exprime liber opinii profesionale în spațiul instituției și să întreprindă acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei;
- f) să beneficieze de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, la cursuri de perfecționare și de formare continuă, la concursuri școlare, la propunerea Directorului cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- g) înființarea în școală a unor cabinete, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

Art. 44– (1) Cadrele didactice din școala noastră au următoarele obligații:

A- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale-manifestarea atitudinii morale și civice printr-un limbaj adecvat, ținută decentă, respect și comportament .

- Se interzice îmbrăcămintea transparentă, ruptă, cu sloganuri și imprimeuri necorespunzătoare.
- Sunt interzise decolteurile și fustele foarte scurte, blugii rupți și pantalonii scurți.
- Nu se recomandă papucii, ci pantofii de interior

B a) să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor;

b) să aibă inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale categoriilor de activități de învățare, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică, cu respectarea prevederilor legale;

• participarea la viața organizației, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale;

c) să participe periodic la programe de formare continuă, în condițiile legii;

d) să se prezinte la testările psihologice și să își efectueze anual sau ori de câte ori este nevoie analizele medicale conform contractului încheiat cu Medicina Muncii;

e) să vină la timp la orele de curs și să aibă întotdeauna documentele completate la zi: condica de prezență și alte documente solicitate de legislația în vigoare. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

f) să observe zilnic starea de sănătate a copiilor/elevilor, să anunțe și să colaboreze cu asistenta medicală pentru a fi preîntâmpinate anumite aspecte privind sănătatea colectivă cu accent pe perioade speciale de stare de urgență / alertă, să verifice ținuta elevilor. În situația apariției unor simptome de boală, cadrul didactic anunță cadrul sanitar care are obligația de a lua măsuri de prim ajutor, conform procedurilor existente la nivelul unității,

g) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările anuale;

h) să anunțe conducerea instituției în cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

i) să respecte și să sprijine colegii/personalul unității de învățământ în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

j) să participe la ședințele Consiliului profesoral,

k) să-și întocmească un portofoliu individual;

l) să ducă la îndeplinire obiectivele din cadrul comisiilor din care fac parte, să întocmească documentele specifice; în activitatea cadrului didactic într-o comisie duce la diminuarea punctajului acordat, în vederea obținerii calificativului anual;

m) să desfășoare în conformitate cu prevederile orarului activitatea online, vizând programa școlară, planificările, dar și confortul psihic și emoțional al copiilor/elevilor;

- n) să fie permanent interesați de dezvoltarea competențelor de digitalizare și să aplice la clasă metode care implică tehnologia;
- o) să mențină legătura constant cu copiii/ elevii și cu părinții acestora și să solicite feedback în vederea autoreglării și îmbunătățirii activității didactice; să fie permanent interesați de dezvoltarea competențelor de digitalizare și să aplice la clasă metode care implică tehnologia;
- p) să propună și să aplice modalități de evaluare adaptate specificului activității hibrid/online în vederea realizării progresului școlar;
- q) să aducă la cunoștință învățătorului/profesorului diriginte/profesorului de serviciu/, conducerii unității orice manifestare de conduită a elevilor sau a diverselor persoane din zona unităților de învățământ ce poate prezenta un risc la siguranța școlară;
- r) să cunoască gradul și modul în care este realizată siguranța școlară, precum și identificarea cauzelor și condițiilor ce generează violență în incinta și în zona adiacentă acestora;
- s) să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive;
- t) să respecte diversitatea pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- u) să respecte și să promoveze normele privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- v) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- w) să promoveze respectul prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- x) să promoveze comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- y) să contribuie la starea de bine a copiilor/elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- z) să manifeste flexibilitate în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare și să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art. 45- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute în fișa postului, în prezentul regulament și legislația în vigoare.

(2) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Organizarea și desfășurarea interviului/concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 46- (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de Directorul administrativ care îndeplinește și sarcinile administratorului de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, 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 nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ se va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic 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 MONTERRA

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 51. - **(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din ȘCOALA GIMNAZIALA MONTERRA. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii, dezbătute și validate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar, ulterior aprobate în Consiliul de Administrație.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea 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 are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(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 „împotriva” și a numărului de abțineri;

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

e) asigurarea cvorumului.

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.

(9) 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 unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) 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

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 52. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală

b) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe.

- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii și ale statutului elevului;
 - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - h) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine" pentru elevii din învățământul primar;
 - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
 - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al școlii, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
 - n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic ;
 - o) 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;
 - p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- Propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- r) Îndeplinește, în condițiile legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație
 - s) propune eliberarea din funcție a directorului școlii cu respectarea legislației în vigoare
 - t) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de ME adecvate specificului școlii și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 - u) stabilește împreună cu directorul școlii componența nominală a comisiilor/catedrelor din unitate;
 - v) dezbate și validează codul de etică propriu, monitorizează aplicarea acestuia și propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
 - w) informează cadrele didactice privind platformele folosite în cadrul instituției pentru activitatea hibrid/online și noutățile apărute în predarea hibrid/online;
 - x) sprijină cadrele didactice debutante în desfășurarea activității online prin folosirea sistemului de mentorat;
 - y) identifică nevoia de formare a cadrelor didactice în susținerea activităților hibrid/online și propune participarea acestora la cursuri;
 - z) la constituirea claselor de început de nivel de studii, va asigura mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală, să fie reflectată în fiecare clasă;
 - aa) dezbate anual o temă legată de îmbunătățirea capacității instituționale de prevenire și combatere a fenomenului violenței și siguranței școlare.

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 este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura 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 a unității de învățământ.

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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 57. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al ȘCOLII GIMNAZIALE MONTERRA

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare preia și organizarea activităților desfășurate după-amiaza în regim de opționale / cluburi și poate fi remunerat suplimentar.

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, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a Consiliului Reprezentativ al Părinților;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional; în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- m) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru părinți, elevi, autorități locale pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară.;
- n) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- o) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- p) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- q) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

r) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

Art. 59- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene **dacă este cazul**, este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt stipulate în ROFUIP nr. 5.726/06.08.2024 Capitolul II, secțiunea 1, art. 62.

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

Art. 60. -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 antepreșcolar și preșcolar și primar, atribuțiile dirigintei revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie /învățătorului /institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 62. - Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(1) 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.

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

(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 unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd 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, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare/ scutiri de taxe, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 64 –(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia pe perioada fiecărui interval de curs, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință,

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe platforma de management școlar.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, 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 toți 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 învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor deviolență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- 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 a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile 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 ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 67. - Dispozițiile art. 66 - 69 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar

Art. 68. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Monterra funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent la nivelul școlii 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 prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- e) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, inclusiv comisia de gestionare a bazei de date SIIIR și comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ, marketing educational și comunicare, sunt revizuite anual și aprobate de Consiliul de Administrație.

(4) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii 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.

(5) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) La nivelul unității de învățământ se înființează la începutul anului școlar grup de acțiune antibullying coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONGuri, poliția, autorități locale.

Art. 69.- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor *CEAC* și *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* sunt cuprinși sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Responsabilitățile și atribuțiile comisiilor din unitate sunt parte integrantă a prezentului regulament și există în anexele deciziilor privind constituirea comisiilor.

(3) Funcționarea comisiilor se realizează și pe baza procedurilor proprii, care sunt cuprinse în manualul de proceduri al unității.

(4) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 70.- (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

(5) În 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 ciclul 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.

(6) Fiecare unitate de învățământ 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.

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

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

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

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

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

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

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

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

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

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și

interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în

fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

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

Art. 71. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) 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.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

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

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

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

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusive 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 annual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 72. (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) 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.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

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

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(7) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Art. 73. – (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Atribuții:

- a) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația locală.
- f) elaborează normele de protecție a muncii în unitate, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru copii cât și pentru întreg personalul unității, norme care se constituie în anexe la regulament;
- g) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul unității, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă și alte spații utile;
- h) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din unitate, desfășurate la nivelul sălilor de clasă sau cu personalul școlii;
- i) organizarea și coordonarea concursurilor școlare pe tematica specifică;
- j) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- k) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul unității;
- l) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- m) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în unitate;
- n) în situații speciale (pandemie) respectarea cerințelor legislației în vigoare;
- o) sesizarea conducerii unității și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în unitate, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Art. 74. (1) Comisia de evaluare și asigurare a calității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- 2- 3 cadre didactice propuse în consiliul profesoral și alese prin vot secret;
- 1 – 2 părinți desemnați de CRP;
- 1 reprezentant al comunității.

(2) Responsabilul Comisiei de evaluare și asigurare a calității nu poate fi membru în Consiliul de administrație.

(3) Atribuții:

- definește în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității și urmărește respectarea acestora în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, ținând seama de părțile interesate (părinți, cadre didactice, angajator, autorități).
- verifică preliminar documentele unității de învățământ la începutul anului școlar și formulează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- elaborează un plan anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan care se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;
- desfășoară activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități;
- realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar precedent și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile

de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității); orice control sau evaluare externă a calității din partea ARACIP se bazează pe analiza raportului de evaluare internă, elaborat de CEAC;

- prezintă partea a III-a din raportul anual de evaluare internă a calității cadrelor didactice în Consiliul profesoral și părinților, în cadrul ședințelor cu părinții;
- propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea de învățământ.

Art. 75. (1) Comisia pentru promovarea imaginii unitatii de invatamant, marketing educational si comunicare se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Atribuții:

- a) Selectează modalități de comunicare adecvate;
- b) Transmite informații cu caracter instructiv educativ;
- c) Utilizează feedback-ul în comunicare;
- d) Facilitează comunicarea cu directorul, instituțiile comunitare și cu mass-media;
- e) Identifică domenii de colaborare;
- f) Se informează despre cadrele didactice și elevi;
- g) Solicită familiei date suplimentare despre rezultatele deosebite obținute de elev în activitățile extrașcolare pentru realizarea în baza de date a școlii a unui program special destinat promovării imaginii elevilor merituoși;
- h) Solicita sustinere materiala si consiliere in vederea lansarii ofertei educationale a școlii;
- i) Stabilește oferta de promovare;
- j) Identifică resursele informaționale adecvate obiectivelor de promovare stabilite;
- k) Selectează activități de promovare eficiente și în interesul școlii;
- l) Organizează activități adecvate, de relaționare între directorul școlii - cadrele didactice -instituțiile comunitare - audio-vizual;
- m) Identifică nevoile proprii de formare;
- n) Valorifică informațiile achiziționate;
- o) Pe perioada starii de alerta/ urgenta comisia isi continua activitatea in sistem online

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 76. – (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. 77 - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții :

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;

- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării 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 elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Serviciul de Arhivare al ISMB, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 78 - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În Situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) 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 unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să

asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar- contabil
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 79. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 a unității 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 unității de învățământ.

Art. 80. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu 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. 81.- (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 82. 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. 83. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este aprobată /asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 84 - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de directorul administrativ și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ, conform organigramei existente.

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

Art. 85.-Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina școlii și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a școlii;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- 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 Compartimentului 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) implicarea în încheierea contractelor de utilități și gestionarea acestora;
- j) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- k) 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 administrative

Art. 86- Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 87 - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 88. –(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 89.- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.

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

(3) Bibliotecarul se subordonează directorului și în situații excepționale, poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

(5) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(6) Bibliotecile școlare sunt dotate și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII

Elevii beneficiari primari ai educației

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 90- Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art. 91. –(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ROFUIP nr. 5726/2024.

Art. 92.-(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

Art. 93.-(1) 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. 94. - (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 unitatea de învățământ.

Art. 95. - (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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

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

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

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

(7) Educatorul/ educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar,

actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 96- (1) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal, directorul unității de învățământ poate aproba în baza documentelor justificative, motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții sportive de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 97. - (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

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

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

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

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

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

Art. 98. (1) Elevii au următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a se înscrie la o unitate particulară de învățământ în care să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru ;

- b) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ.
- c) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) 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.
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare;
- h) dreptul la o evaluare obiectivă;
- i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- j) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, 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/ orientare vocațională de încadrare pe piața forței de muncă;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ;
- n) 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 propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) 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;
- r) 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;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- ș) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- t) 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;
- ț) 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, conform legislației în vigoare.

- u) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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;
- v) 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;
- x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- y) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- z) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- aa) 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;
- bb) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- cc) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
- dd) elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse prin integrarea lor în învățământul de masă și de sprijin special adăugat nevoilor lor;
- ee) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public;
- ff) 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;
- gg) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

(2) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) 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;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) 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 cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) 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;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) 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;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) 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;
- q) 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.
- r) să respecte politica unității de învățământ cu privire la aducerea în școală și folosirea în perioada programului școlar a telefoanelor mobile și aparatelor electronice.
- (3)** În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, 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 în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (4) -Elevilor 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 unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, 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 unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ 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.
- 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, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Fiecare unitate de învățământ stabilește un loc securizat de păstrare a telefoanelor mobile ale elevilor pe parcursul desfășurării cursurilor;
- 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 unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a învoirilor și situațiilor de urgență;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 99. (1) Elevii au obligația de a preda telefonul/echipamentul electronic cadrului didactic la prima oră de curs. Acestea vor fi returnate elevilor de către profesori la finalul ultimei ore de curs.

Nerespectarea regulilor conduce la reținerea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinții/tutorii legali ai elevilor.

Art. 100- Uniforma școlară este obligatorie pentru nivelul primar și gimnazial.

a-Elevii au obligația de a se prezenta la școală în ținută vestimentară decentă și de a purta zilnic tricoul inscripționat cu însemnele școlii.

b-Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii. Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului ori bijuterii, oală, în timpul orelor.

c-Descurajam purtarea brand-urilor puternice pe orice obiect vestimentar, inclusiv pentru nivel antepreșcolar și preșcolar.

d-Toți elevii vor purta la orele de educație fizică echipamentul corespunzător.

e-Este recomandat ca elevii să nu dețină bani și obiecte personale de valoare (telefoane, ceasuri, bijuterii, ochelari, etc.) pentru care personalul școlii nu răspunde sub nicio formă.

Art.101- Elevilor le este interzis să manifeste:

a) violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;

b) violență fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.

Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;

c) violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament

mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în

spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) violență sexuală, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) comportamentul agresiv - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 102- (1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal.

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin :

a) Metode de sesizare confidențială:

- direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/ dirigintelui/ oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității;

- prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/ a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/ reprezentanților legali;

- prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

b) Metode de sesizare anonimă:

-prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată la intrarea în școală, marcată cu textul "SESIZĂRI";

- email-ul anonim: pe adresa de e-mail dedicată (monterraschool@gmail.com .ro) sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării

anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

Art. 103. (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 conform prevederilor legale.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ 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) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare 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 muștrării 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) Sancțiunile 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 unității de învățământ, 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 are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor este în conformitate cu art. 17 din Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/2024.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 104. - (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ 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. 105- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 106. -(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ 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 educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorial al unității de Învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului Reprezentativ al Părinților.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare 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 unitate valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

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

Art. 107.- Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții

Art. 108. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitate.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 109. - Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 110 -(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

(4) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

Art. 111. -(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, iar în perioada desfășurării activității în formă hibrid/online, evaluarea se va realiza conform recomandărilor inspectoratului școlar și ministerului educației.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza Curriculumului Montessori aprobat 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 Formularului de apreciere a progresului individual al copilului, conform Curriculumului Montessori.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 Curriculumului Montessori .Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

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

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

Art. 112. - (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/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 113. - 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. 114 – În pedagogia Montessori profesorul are două unelte eficiente în evaluarea elevilor. Prima este observarea. Într-o sală de clasă Montessori există un loc special de unde profesorul observă zilnic elevii. Elevii știu că atunci când profesorul se află în acel loc nu poate fi deranjat. Acesta documentează observațiile sale. Profesorul observă modul în care lucrează elevii, cu ce lucrează, cu cine lucrează și cât de concentrați sunt asupra activității. Totodată observă tendințele umane și trăsăturile psihologice ale copilului din cel de-al doilea plan de dezvoltare. În urma observării se întreabă dacă mediul le permite elevilor să gândească pentru ei înșiși și dacă mediul le permite sau îi inspiră să acționeze în funcție de propriul interes sau propriile idei.

Un profesor Montessori nu observă doar atunci când se află în locul acela special. El observă și atunci când oferă o lecție unui grup restrâns de elevi. Astfel el poate recunoaște foarte bine în ce măsură elevii participanți la lecție au înțeles conceptele noi. Totodată observă clasa și atunci când se află între prezentări.

Profesorul Montessori documentează într-un mod obiectiv și foarte atent tot ceea ce observă. De asemenea acesta ține o evidență clară a lecțiilor pe care le-a predat fiecărui elev în parte, activitățile pe care le-a desfășurat elevul în urma lecției, progresul și realizările elevului și de asemenea dificultățile întâmpinate de elev și modul în care aceste dificultăți au fost rezolvate.

În urma observărilor și a documentării, profesorul își ia timp să reflecteze asupra celor observate și să dezvolte strategii de adaptare a mediului și a curriculumului la nevoile elevilor.

Observând elevul și documentând cele observate, profesorul știe foarte bine la ce nivel se află un anumit elev, dacă și-a însușit anumite cunoștințe și deprinderi și dacă este pregătit pentru a merge mai departe.

Este foarte important ca elevul să fie pregătit pentru următoarea lecție. Dacă este pus des în situații care îl depășesc, adică pentru care nu este încă pregătit, poate să ajungă să simtă că a eșuat.

Cea de-a doua unealtă de evaluare o reprezintă întâlnirile regulate cu fiecare elev în parte. La aceste întâlniri elevul vine cu lucrările sale și cu jurnalul în care și-a notat activitățile pe care le-a desfășurat iar profesorul vine cu documentările sale. În cadrul acestor întâlniri elevul este încurajat să se autoevalueze. Profesorul poate formula întrebări de genul: Am observat că ai lucrat cu înmulțirea cu factori compuși din două cifre. Consideri că ai exersat suficient sau mai ai nevoie de exercițiu? sau Există o lecție pe care ți-ai dori să ți-o prezint?

După mai multe întâlniri de acest gen elevul ajunge să se autoevalueze tot mai exact și ajunge să-și cunoască tot mai bine propriul ritm de lucru și să recunoască domeniile către care este atras în mod special.

Cu toate acestea educația Montessori a fost concepută pentru a satisface nevoile și interesele fiecărui elev în parte. Una dintre aceste nevoi a copilului este de a deveni un membru de succes a culturii în care trăiește. De aceea profesorul Montessori compară cerințele curriculumului de stat cu cele din curriculumul Montessori pentru a se asigura că toate domeniile obligatorii sunt acoperite. Totodată elevii au posibilitatea să cuprindă subiecte neincluse în curriculumul de stat și să exploreze domenii mai profund, în funcție de interes.

În ianuarie-februarie și mai-iunie se oferă părinților posibilitatea de a se întâlni cu profesorul Montessori pentru a i se prezenta situația elevului. Astfel de întâlniri pot avea loc și cu alte ocazii dacă părintele își dorește. La astfel de întâlniri poate participa și elevul. În acest caz elevul va prezenta singur părinților săi lucrările efectuate și nivelul la care se află în domeniile diferite.

Așadar elevii Montessori nu sunt notați iar necesitatea unei testări pentru a cunoaște nivelul de cunoștințe a elevului nu există, deoarece profesorul Montessori cunoaște foarte bine nivelul la care a ajuns elevul datorită observărilor. În cazul în care elevul este nevoit din diferite motive să se mute în sistemul tradițional de educație toate aceste observări ale profesorului sunt traduse în foia matricola prin promovat/nepromovat.

Art. 115- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului atât la nivel antepreșcolar/preșcolar și primar
- b) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Nota/data". În cadrul alternativei Montessori elevii din învățământul primar nu primesc calificative.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul primar, rezultatele evaluării de la clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

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

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.

210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

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

Art. 116- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de 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 note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar (modul), se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 117-(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(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.

(4) Activitatea de evaluare a antepreșcolarilor și preșcolarilor, pe parcursul anului școlar, se reflectă prin următoarele documente: portofoliile copiilor, formulare de evaluare initiala/continua/finala, observații zilnice înregistrate pe platforma Transparent. În platforma Transparent Classroom se consemnează materialele cu care lucrează copiii, astfel încât fiecare copil să aibă înregistrată minim o observație pe zi. De asemenea, sunt consemnate și prezentările zilnice ale educatorului.

(5) Pentru nivelul primar, evaluarea și observarea continuă a elevului de către profesorul Montessori, consemnată în evidența zilnică a lucrului cu materialele atât din partea profesorului, cât și din partea elevului prin intermediul jurnalului, ca și prin întâlnirile regulate individuale elev-profesor, este formalizată în etape, care se discută împreună cu părintele în cadrul întâlnirilor individuale profesor - părinte din timpul anului școlar.

(6) În alternativa Montessori nu sunt acordate calificative și note elevilor, profesorii înregistrează în cataloage progresul fiecărui elev prin înscrisul "promovat/nepromovat" pentru fiecare arie curriculară, în parte, în urma evaluărilor continue, raportându-se la gradul de îndeplinire al obiectivelor specifice Curriculumului Montessori.

Art. 118 (1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art. 119. - (1) La clasele I—IV se stabilesc evaluările anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, evaluarea pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două evaluări 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 evaluări, 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, tutorei sau reprezentantului legal.

Art. 120. - (1) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 121. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”,

specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 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.

(4) 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.

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

Art. 122 – (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie, își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau reprezentantului legal pentru elevul minor.

(4) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(5) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(6) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se pot asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ.

Art. 123- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

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

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

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

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea 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), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul

retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 124. - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

Art. 125. - (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a 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/module 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 reînscrise 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 unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 126. - Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrise în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 127. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 128. - (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare 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 încheierea 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 centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

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

Art. 129. - Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 130. - **(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 secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 131- **(1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 132 (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 a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

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

Art. 133 – (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza 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.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) 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.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, 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) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planulcadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. 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.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele 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. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali.

Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrși 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. 134. (1) 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. 135. - (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 136. - (1) Examenele organizate de unitatea școlară 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;
- 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. 137. - Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 138.- La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 139. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

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

Art. 140- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/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 notă 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. 141. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

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

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

Art. 142- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 143. (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. 144. - (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 unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 143 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 unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările 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 unității de învățământ timp de un an.

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

Art. 145 .-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. 146.-Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la cer se face transferul.

Art. 147-(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare 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 a cererii.

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

Art.148- (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 ISMB.

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

Art.149- (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 bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

- 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 unității de învățământ;
- (2)** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ

Art.150- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ 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) În condiții speciale, cu avizul unității de învățământ de stat / particular de la care se transferă elevul, unitatea noastră poate primi elevi transferați și în timpul anului școlar.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a municipiului București;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 151.- Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 152.- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare, pe parcursul întregului an școlar, dacă profilul de la care vin este același.

Art. 153 -(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 / Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

Art. 154.- 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. 155. - (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/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

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

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

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 156. - (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

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

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

(4) Unitatea de învățământ sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari.

Art. 157. - (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 158. – (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al parintilor;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 159. – Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 160. – (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 unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ 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 unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 161.-(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/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, 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, lunar sau ori de câte ori este cazul, 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 patrimoniul unității de învățământ, 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 unitatea de învățământ, 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 și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) 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 unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(11) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ sau bunurile personale ale celorlalți elevi, personalului școlii etc., cauzate de elev .

(12) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a anunța unitatea în cazul în care au constatat simptome specifice/ febra și de merge cu copilul la medicul de familie pentru diagnostic;

(13) În perioadele de desfășurare a activităților hibrid/online, părinții sunt obligați să sprijine participarea copiilor și monitorizează implicarea acestora, direct sau printr-o persoană desemnată;

(14) Părinții sunt obligați să respecte toate prevederile prevăzute în contractul educațional și anexele acestuia încheiat cu unitatea școlară.

Art. 162. –Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 163. –Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III - Adunarea generală a părinților

Art. 164. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

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

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

Art. 165- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ profesorul pentru învățământul /învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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 se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art. 166. - (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTEIRA, 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, convocată de educatoare/ profesorul pentru învățământul /învățător/institutor/profesorul pentru învățământul 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 clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru educație timpurie/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 167 - Comitetul de părinți pe grupă / clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) susține activitatea unității de punere în practică a cerințelor legate de starea de alertă / necesitate și sprijină elevii în înțelegerea comportamentelor specifice perioadei hibrid / online de desfășurare a activității

Art.168–Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 169. –(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.

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

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

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 170. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

Art. 171.- (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

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

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului Reprezentativ al Părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 172. –Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:a) propune SCOLII MONTERRA discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

- c) susține SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea SCOLII GIMNAZIALE MONTERRA 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 SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea SCOLII GIMNAZIALE MONTERRA în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea SCOLII GIMNAZIALE MONTERRA în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;
- n) se implică în organizarea și desfășurarea opționalelor / cluburilor / programului afterschool, precum și în organizarea și supravegherea altor tipuri de activități desfășurate pe durata vacanțelor / perioadelor de suspendarea a cursurilor;
- o) stabilirea agendei întâlnirilor cu reprezentanții poliției privind siguranța școlară la ședințele comitetului de părinți, la consiliile profesoriale și la orele de dirigenție, în vederea prevenirii violenței în școli și în zona adiacentă acestora.

Art. 173. - (1) Consiliul Reprezentativ al Părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

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

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 174. -(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Școlii Gimnaziale Monterra.

Art. 175.-(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ și se încheie pe o perioadă anuală de 10 luni (septembrie – iunie).

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional, inclusiv legislative care privesc activitatea educațională, se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți, aprobat de Consiliul de Administrație și care se atașează contractului educațional.

Art. 176— (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) În contractul educațional sunt introduse aspecte legate de organizarea și desfășurarea activității online.

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

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

CAPITOLUL VII

Scoala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 177. – Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 178.- ȘCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 179. –SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 180.- SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, în regim after school.

Art. 181.- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

- Art. 182. –(1)** SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA încheie 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.
- (2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4)** Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5)** SCOALA GIMNAZIALĂ MONTERRA poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6)** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

ACCESUL ÎN UNITATE

-Accesul personalului în incinta școlii

Art. 183.(1). Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene.

(4) Personalul desemnat este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(5) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(6) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale privind accesul în incinta unității școlare.

-Accesul copiilor/elevilor

1. Accesul copiilor/elevilor în curtea școlii se face pe poarta principală.
2. Accesul copiilor/elevilor în școală se realizează pe intrarea stabilite de către conducerea școlii, respectiv:

-Intrarea 1 -cu acces specific antepreșcolarii/preșcolarii -Corp A

-Intrarea 2- cu acces specific elevilor- Corp B

3. Accesul copiilor/elevilor în școală se realizează pe intrarea stabilite de către conducerea școlii.
4. Se interzice chemarea în școală a unor prieteni, alte persoane, în timpul cursurilor;
5. Divergențele de orice natură dintre elevi vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu, învățător, diriginte.

6. Accesul copiilor/elevilor în școală se face în intervalul 8.00 – 8.20.

În timpul orelor de curs sau a altor activități didactice porțile sunt închise; copiii/elevii nu au voie să părăsească incinta unității școlare pe perioada desfășurării cursurilor/activităților.

- Accesul persoanelor din afara unității în incinta școlii

Art. 184. (1) Accesul persoanelor străine se va face pe intrarea principală, însoțite de personalul de serviciu /personalul desemnat și este permis numai după verificarea identității acestora .

(2).Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta grădiniței, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3). Accesul în Școala a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop, respective personalul de pază.

(4).Personalul desemnat va înregistra în Registrul pentru evidența accesului invitaților/ vizitatorilor, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

(5).Personalul desemnat va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(6).Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba liniștea și ordinea;

(7).Este interzis accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța preșcolarilor și a angajaților;

(8).Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și copiilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(9).În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate și perturbă activitățile, directorul unității/personalul angajat va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Art. 185. Dupa terminarea orelor de program accesul persoanelor din afara unității de învățământ este strict interzis, indiferent de motivația acestuia.

TITLUL XI

Aspecte specifice Alternativei Educaționale Montessori

VIZIUNEA ȘCOLII: “Copilul este în centrul activității noastre. Înțelegem că ceea ce facem noi la Monterra este de importanță crucială, deoarece aici creștem și educăm ființe umane care vor construi societatea de mâine și într-un fel foarte profund și concret viitorul chiar depinde de ceea ce facem noi acum.”

Cum vedem noi Școala?

Un loc în care copiii să vină cu bucurie. În care fiecare zi să fie o descoperire. În care copiii să fie susținuți și ghidați de un educator care vede tot ce e mai bun în el. Un loc în care copiii să simtă că aparțin. "Aici ei pot fi". Și credem că nu doar copiii, dar și educatorii și părinții.

Școala Monterra își propune să ofere copiilor un mediu care vine în întâmpinarea nevoilor lor și le permite o dezvoltare naturală și armonioasă în fiecare etapă de formare a personalității lor. În clasa Montessori elevul are un rol activ în procesul de învățare. Astfel:

Creăm un mediu potrivit și prietenos pentru dezvoltarea copilului

Aderăm la viziunea constructivistă asupra copilului:

Copilul are un rol activ în procesul de învățare

Copilul este autorul procesului său de învățare

Copilul are un enorm potențial de muncă

Considerăm că elevul are nevoie să iasă în afara sălii de clasă pentru a cunoaște și observa lumea.

Pentru că...

La Monterra credem că învățarea este mai mult decât memorizare de date și că învățarea activă, prin toate simțurile este superioară unei învățări pasive.

A face este foarte important pentru a învăța.

Concentrarea este esențială în construirea și dezvoltarea funcțiilor executive - memorie, controlul atenției, gândire critică, control, raționamente și rezolvare creativă de probleme.

MISIUNEA ȘCOLII: este de a fi un lider inspirațional în domeniul educației și de a construi un mediu fertil de creștere și împlinire pentru fiecare Copil. Aici la Monterra construim o Comunitate Montessori puternică, unde toți partenerii implicați: Monterra – Părinți – Actori Sociali să contribuie la construirea unui proces de educație care să ofere Copiilor șansa unei dezvoltări naturale spre împlinirea potențialului uman imens al fiecăruia. Credem că Bunătatea este contagioasă și că Ceea ce facem zi de zi contează. Astfel Monterra este modul nostru de a ne aduce contribuția la o lume mai bună și mai frumoasă.

Școala Monterra își propune să însoțească copilul în procesul de creștere și împlinire personală, pentru atingerea întregului potențial, printr-un proces educațional centrat pe nevoile copilului.

Ne propunem să fim ghizii și îndrumătorii copilului în procesul natural de creștere.

Încurajăm copiii să se dezvolte la potențialul maxim printr-o abordare individuală a actului educativ, combinată cu o învățare de grup. Școala Monterra își propune să ofere elevilor un mediu care vine în întâmpinarea nevoilor lor și le permite o dezvoltare naturală și armonioasă în această nouă etapă de formare a personalității umane.

Astfel, în clasa Montessori copilul are rol activ în procesul de învățare. Noi suntem lângă el pentru a-i prezenta posibilitățile și direcțiile din care poate să aleagă. Prin metode și practici moderne de comunicare, prin crearea unui mediu securizant, urmărim dezvoltarea exprimării individuale a copilului și crearea unei relații de prietenie și încredere cu acesta. Copilul este o persoană care merită să fie ascultată și tratată cu respect. Dorim ca Școala să fie o a doua casă, călduroasă, primitoare, securizantă și stimulantă pentru copilul dvs. Construind o relație de încredere și prietenie, contribuim la consolidarea încrederii de sine a copilului și a capacității sale viitoare de a deveni responsabil pentru propria sa viață.

Ne angajăm să creăm un mediu pe care copilul îl poate controla și manipula, învățând astfel deprinderile necesare în viața de zi cu zi. În același timp dorim să creăm o comunitate a copiilor în care prietenia să fie cuvântul de ordine.

Misiunea noastră are ca obiectiv dezvoltarea individuală a copilului și susținerea lui în dobândirea următoarelor competențe:

- Să aibă încredere în sine și să fie independent
- Să își dorească să participe activ la viața comunității și să aducă propria contribuție
- Sa fie capabil să își organizeze munca și să ducă la bun sfârșit propriul proiect
- Să își poată susține cu argumente propriul punct de vedere într-o dezbatere
- Să se autoevalueze și să realizeze un plan de desfășurare a activităților proprii
- Să lucreze în echipă, conform posibilităților corespunzătoare etapei sale de dezvoltare
- Să aibă respect și grijă pentru alții și față de mediu

VALORI promovate pentru reușita în misiunea noastră

1. Educație pentru viață

Scopul educației este **sa scoata la lumina ce este mai bun în copil** și să îl conecteze cu ceilalți și cu lumea din jur. Ceea ce facem astăzi la Monterra este o **educatie bine echilibrata**: o combinatie de experiente concrete, in ritmul fiecarui copil, intr-un cadru de colaborare și cooperare, în care **învățarea are loc cu bucurie și entuziasm**, pentru a întretine dorința și bucuria de a învăța pe tot parcursul vieții (**lifelong learning**). Copiii devin **adulți cu adevărat capabili**, conectați la ei înșiși, la familie, prieteni, comunitate și o lume care are nevoie de cunoștințele și talentul lor.

La Monterra, **un parcurs academic solid** este esențial pentru a crește copiii cu adevărat capabili să se descurce independent în lumea reală. Dezvoltarea academică optimă a copiilor are la bază curriculum Montessori aprobat, completat cu proiecte tematice, cursuri optionale, tabere pentru ciclul preșcolar și primar și curriculum național pentru ciclul gimnazial.

Copiii sunt ghidați să învețe CUM să învețe, să își gestioneze propria învățare, pentru că, știm că procesul învățării vine înaintea produsului învățării. Sprijinim copiii să își poată construi mai întâi o imagine de ansamblu care să le ghideze ulterior învățarea.

Prin lucru în echipe și proiecte, prin exercitiul gestionării și depășirii momentelor dificile, copiii învață cum să ceară ajutorul și că în echipă, prin colaborare, se obține succesul.

Cercetările științifice demonstrează că învățarea în context (bazată pe interesul și experiența elevului) este cu mult mai eficientă. Prin implicarea emoțională, socială și intelectuală elevii devin participanți activi în procesul de învățare, curioși și implicați, mârșnați de propria motivație intrinsecă. Aceste lectii descoperite în ritmul fiecaruia, în mod natural, constituie fundamentul obiceiurilor de învățare atât de importante, pentru că învățarea este ceva care ne însoțește pe toată durata vieții (lifelong learning).

Cu toții ne amintim de acel profesor care a crezut în noi, ne-a încurajat și de atunci viața noastră s-a schimbat. Profesorul Montessori este profesorul capabil să schimbe viața unui copil în bine și o face împreună cu copilul și părintele. La Monterra apreciem și încurajăm:

- Copiii curioși, activi, care pun întrebări,
- Libertatea de exprimare și libertatea de mișcare a copiilor,
- Gandirea critica,
- Intelegerea, pentru că ea vine înaintea memorării.

Ne folosim de situații reale și firești ca să dezvoltăm în copii abilitati de rezolvare a problemelor și de căutare a răspunsurilor corecte la întrebările care îi preocupă. Astfel, copiii dezvoltă sentimentul de apartenență la comunitatea

clasei, știu că se pot baza pe prietenii lor, se pot bucura de viață și tot ce le oferă aceasta, pentru că învață să gestioneze situațiile fericite și pe cele mai puțin plăcute.

2. Excelență în educație

Lumea s-a schimbat, dar lucrurile de care avem nevoie pentru a avea succes sunt aceleași.

La Monterra oferim o **educatie de exceptie** care îi ajută pe copii să **atinga adevăratul lor potențial**. Profesorii îi sprijină pe copii să-și urmeze interesele și pasiunile, dar și să-și dezvolte abilități puternice în sfera academică, leadership, auto-disciplină, responsabilitate, independență, inițiativă.

La Monterra acordăm timpul necesar să cunoaștem fiecare copil și fiecare familie. Lucrăm împreună, pornind de la interesele copilului și construim **cel mai bun parcurs educațional pentru fiecare copil**.

Prin **abordarea integrată a curriculum-ului**, școala se apropie de viața reală, pentru că viața nu este împartită pe discipline. În fiecare zi plantăm semintele cunoașterii pe care fiecare copil le poate crește mai departe. Într-un **mediu sigur și hrănit**, această aventură de cunoaștere îi ajută pe copii să gândească critic, să analizeze, să evalueze și să sintetizeze idei complexe, stimulează **bucuria de a învăța**, ceea ce se transpune apoi într-un entuziasm pentru "lifelong learning".

O parte importantă în procesul de învățare o reprezintă baza materială originală, cu materiale didactice inovative, anume elaborate pentru această metodă.

Învățarea de face în context, pe baza unui **curriculum integrat**. În sala de clasă teoria se îmbină cu practica, abstractul este înlocuit de concret, totul se pune în relații, iar partile separate se coordonează și îmbină într-un întreg funcțional, unitar și armonios. Minte copilului caută înțelesul, contextul, apelând la conexiuni și relații, legând noile informații cu experiențele trăite sau cunoștințele deja însușite.

Elevii învață cel mai bine când funcționează într-un context relevant pentru ei, iar atenția și implicarea lor la clasă cresc atunci când își explică de ce învață acele lucruri și cum le vor folosi ulterior, care este legătura cu lumea reală. De exemplu, o frunză din curte a stărnit o lecție de biologie, apoi o lecție de vocabular, apoi o poezie, apoi ecologie și chiar istorie. Creând contextul potrivit, antrenăm inteligența copiilor, stimulăm gândirea constructivă, încurajăm dezvoltarea relațiilor sănătoase și stimulăm motivația de participare și de contribuție.

3. Creștem împreună copii împliniți: Starea de Bine a Copilului

Creștem Împreună Copii Împliniți este un concept unic pe piața românească, Școala Monterra imbinând educația Montessori și metoda de comunicare Espere pentru a hrăni Copilul ca Întreg.

Dezvoltarea emoțională și socială a copilului este parte integrantă din Curriculum Montessori, iar disciplina activă și abordarea non-agresivă a conflictelor sunt parte integrantă din creșterea sănătoasă la Monterra. Acestea completează educația academică, creând un **mediu fără bullying**, contribuind la dezvoltarea capacității elevilor de a deveni împliniți și de a avea propria contribuție în această lume.

Starea de bine a Copilului este centrală în activitatea noastră. Părinții ne spun că observă bucuria cu care elevii vin la școală și entuziasmul lor pentru învățare.

Am construit pas cu pas (pe baza experiențelor și nevoilor de zi cu zi), un cadru de disciplină pozitivă, cu atenție pentru binele copilului și contând pe implicarea semnificativă a părinților în acest proces. Croit cu grijă, acest cadru

este flexibil și se adaptează fiecărui copil. Am putut observa cum atunci când mesajele de acasă sunt aliniate cu mesajele de la școală, copiii au numai de câștigat și progresele lor sunt vizibile.

4. O comunitate de copii, nu doar o clasă

Elevii sunt în fiecare zi de școală membrii deplin ai unei comunități formate din copiii cu vârsta între 3-6 ani, 6-9 ani, respectiv 9-12 ani. Pe ciclul gimnazial, având în vedere că ne adresăm cu precădere copiilor din ciclul primar Monterra sau din alte școli primare Montessori, fiecare clasă este formată preponderent din elevi care se cunosc de la grădiniță și împărtășesc aceleași valori.

La această vârstă, copiii sunt foarte interesați de etică și moralitate, de echilibrul bine-rău, de reguli și de păstrarea dreptății, căutându-și repere morale.

Suntem cu toții interconectați, iar copiii învață observându-i pe adulții din viața sa, judecă și își crează propria opinie despre cei din jur, căutând adevărul și corectitudinea, testând reacțiile adulților și codul moral al acestora.

La Monterra, **comunitatea reprezintă un mediu sigur și hrănit**, în care elevii se întorc ca să înțeleagă și să fie înțeleși, ca să fii ajutați și să ajute, ca să învețe și să fie învățați. Comunitatea participă la găsirea de soluții, dar nu unele prefabricate sau unanim valabile, ci unele potrivite pentru fiecare elev, pentru că vin din interiorul fiecăruia în mod natural. Comunitatea participă la starea de bine: binele fiecărui copil și binele comunității, elevii ajungând **adulți capabili să contribuie în mod conștient la bunăstarea lumii în care trăiesc**.

Educația morală este integrată firesc, plecând de la situații concrete apărute în comunitate. De exemplu, opiniile diferite sau conflictul constituie o oportunitate de dialog, de exprimare a sentimentelor, de empatie, de angajament. Astfel elevul învață să conștientizeze consecințele pozitive și negative ale actelor sale de comportament asupra sa și asupra celorlalți; să manifeste încredere, sinceritate, curaj cu sine și cu ceilalți; să aibă atitudini tolerante față de alți copii.

La Monterra educăm mintea și inima. Credem că bunătatea este o alegere conștientă și că putem alege să fim buni. Credem că blândețea, compasiunea, acceptarea și iubirea pentru ceea ce ne înconjoară construiesc bunătatea și că aceasta este esența vieții. Și nu în ultimul rând, credem că **bunătatea este contagioasă**. Vorbim copiilor adeseori despre magia iubirii și a generozității. Ne dorim să transmitem că noi, fiecare dintre noi, putem schimba lumea din jurul nostru, chiar prin gesturile mici pe care alegem să le facem în comunitatea de la clasă, în comunitatea cartierului sau cu ocazii speciale, împreună, copii, părinți, profesori.

5. Cine sunt eu? Educație individualizată în ritmul copilului, călătorie de autodescoperire

Aici la Monterra oferim o educație individualizată menită să asigure succesul fiecărui elev. Personalitatea unică, distinctă a fiecărui copil și independența sunt hrănite și puse în valoare, rezultatul acestui parcurs fiind un adult capabil și conectat cu sine.

Contextul de învățare, mediul, comunitatea sprijină copilul să găsească în mod firesc, natural propriul răspuns la întrebarea *Cine sunt eu?* sau *Ce e bine și ce e rău?*

Prin educația de la Monterra, copiii dobândesc și dezvoltă abilitățile esențiale pentru a deveni adulți de succes în lume, oricum ar arăta lumea în viitor. Elevii înțeleg că fac parte din acest univers în care totul este interconectat și devin adulți cu adevărat capabili, conectați la ei înșiși, la familie, prieteni, comunitate și la o lume la care își vor putea aduce contribuția, prin cunoștințele și abilitățile lor.

Valorile Scolii Monterra

- *Copilul pe primul plan:* Copilul este în centrul activității noastre, avem o relație bazată pe încredere, prietenie și respect reciproc
- *Copilul este o persoană competentă:* Nu folosim nici pedepse, nici recompense exterioare. Copilul obține satisfacție din însăși activitatea pe care o desfășoară și din validarea primită din partea pedagogului
- *Copiii sunt prieteni, nu competitori:* Vrem să construim o comunitate a copiilor în care ei să fie prieteni. Adevărata competiție este nu între copii diferiți, ci în fiecare copil în parte, cu propriile lui dificultăți pe drumul dezvoltării calităților, aptitudinilor și potențialului său. În acest fel, toți copiii se percep unii pe alți ca tovarăși de drum, se acceptă în colectiv cu dificultățile pe care le are fiecare și se ajută unii pe ceilalți în depășirea lor. Conlucrarea și spiritul de echipă sunt puse astfel în evidență și exersate în domeniul social.
- *Totul la îndemâna copiilor:* Creăm un mediu prietenos și controlabil pentru copil, în care el poate să acționeze nestingherit și cu ajutor minim din partea educatoarei/învățătoarei. Dulapurile, scaunele și mesele sunt făcute pe măsura copilului, astfel încât el să se simtă în largul lui. De asemenea, copilul are acces direct la materiale și își alege singur activitățile pe care le desfășoară individual sau în colaborare cu alți colegi. Astfel, copiii învață pe de o parte să funcționeze într-un mediu ordonat, cu reguli puține, dar clare și necesare, iar pe de altă parte învață să respecte mediul de lucru al altui copil. Totodată elevii din ciclul primar au acces și la mediul exterior, organizând ieșiri în grupuri mici sub supravegherea unui adult, în vederea satisfacerii unor curiozități comune.

❖ La nivelul echipei Monterra, urmăm să promovăm în plus următoarele valori:

- **Comunicare:** Membrii echipei sunt încurajați să comunice într-o manieră eficientă părerile, sugestiile și punctele lor de vedere. Atmosfera este una caldă, în care fiecare membru se simte valorizat și important.
- **Acceptare:** Ca membri în aceeași echipă ne acceptăm plusurile și minusurile și punem în comun punctele noastre de vedere, fără să emitem judecăți de valori și să vorbim în locul celuilalt.
- **Respect:** Fiecare membru este respectat ca parte importantă a întregului și stimulat să își atingă propriul potențial.
- **Aprecieri:** Încurajăm și subliniem inițiativele pozitive și realizările pe care le are fiecare membru al echipei. Suntem tovarăși de drum și apreciem în mod deschis realizările și împlinirile celorlalți membri ai echipei.
- **Colaborare:** Suntem prieteni, nu competitori. Știm că ne putem baza unii pe ceilalți în atingerea obiectivelor comune.
- **Dezvoltare Continua:** Suntem conștienți de faptul că avem misiunea continuă de a ne dezvolta și de a crește de la zi la zi. Ne propunem să fim mai buni decât cei de ieri. Investim în dezvoltarea noastră profesională, emoțională, socială, cognitivă pentru a putea, la rândul nostru, să îi însoțim pe ceilalți în propriul lor drum.

Fiecare membru al echipei Monterra se angajează să adere și să respecte viziunea, misiunea și valorile școlii, și să le folosească drept ghid în toate acțiunile pe care le întreprinde în calitate de reprezentant al echipei Școlii în relație cu copiii, părinții, ceilalți membri ai echipei.

Educația la nivelul școlii asigură stimularea diferențiată a anteprescolari/ preșcolarului/elevului în vederea dezvoltării sale în plan intelectual, socio-afectiv și psihomotric, ținând cont de particularitățile specifice de vârstă ale acestuia.

Unul din obiectivele noastre este acela de a ne propune să construim împreună o comunitate Montessori.

Art. 186.- Cum vedem noi parteneriatul Școală – Părinte – Elev

Cum vedem noi rolul nostru și rolul părinților în procesul de creștere și educare a copilului. Comunitatea Montessori:

Fiind o instituție de învățământ cu program normal și prelungit, Școala Monterra îi sprijină pe părinți în creșterea copiilor. La Monterra credem în faptul că acasă este principalul loc de formare al copilului și ne vedem astfel parteneri cu părinții în educarea fiecărui copil. Credem că primii șase ani din viață sunt de o importanță critică pentru formarea copilului. Conform Mariei Montessori, până la această vârstă, copiii absorb informațiile din mediu. Adulții promovează procesul de învățare, funcționând ca o verigă dinamică între mediu și copil. De aceea, procesul de învățare nu se

reduce la trecerea pasiva a informațiilor de la educator la copil, ci mai degrabă metodele educative sunt construite pe tendințele naturale ale celor mici: comunicare, explorare ori creativitate.

- Școala Primară Monterra se ocupă de dezvoltarea individuală a fiecărui copil; considerăm că toți copiii au nevoie de o familie iubitoare și care să îi susțină moral.
- Aici la Monterra credem că e nevoie de o întregă comunitate ca să crești și să educi un copil.
- Elevi, echipa Școlii, părinți, suntem cu toții parteneri în acest procese de ghidare a copilului spre atingerea propriului potențial.
- De aceea, dorim să construim împreună o Comunitate Montessori.

La Monterra, noi vedem comunitatea ca un grup de oameni cu interese, credințe sau norme de viață comune.

❖ **Relația de parteneriat Monterra – Părinți**

- Oferim și primim feedback, în mod deschis și atunci când apare necesitatea
- Ascultăm arătând acceptare și respect. Ne spunem opinia dintr-o poziție de acceptare și respect.
- Pornim dintr-o poziție de încredere. Atât în competența și expertiza fiecăreia dintre părți în relația cu copilul, cât și în dorința fiecăreia dintre părți de a urmări interesul superior al copilului
- Fiecare dintre părți se obligă să respecte regulile Comunității
- Fiecare dintre părți este conștientă că educarea copiilor presupune un efort continuu de dezvoltare personală, pe care și-l asumă
- Monterra oferă un serviciu de educație la standarde foarte înalte, iar părinții oferă susținere financiară, constantă și la timp, pe toată durata anului școlar, conform înțelegerii contractuale
- Pentru ca copilul să beneficieze optim de programul educațional oferit de Monterra, este nevoie să ajungă la grădinița **nu mai târziu de ora 8:30**
- În cazul apariției unor dificultăți de orice natură pe durata participării copilului la programul educațional al grădiniței, comunicarea și colaborarea dintre părinți și Monterra sunt esențiale.
- Monterra ascultă permanent ceea ce fiecare membru al comunității are de spus. Deciziile cu privire la modul de funcționare, cu consecințe directe asupra responsabilităților pe care Monterra și le asumă, sunt în sarcina Monterra. Monterra se obligă să urmărească binele comun în luarea acestor decizii: considerând interesele copiilor, angajaților, părinților, partenerilor, în interiorul cadrului legal existent.
- Considerăm permanent balanța dintre ceea ce primim și ceea ce ne nemulțumeste. Alegem să ne exprimăm atât nemulțumirile, dar și mulțumirile. Este întotdeauna plăcut să auzi aprecieri sincere.
- În condițiile unor resurse limitate, dar generoase, Monterra va alege întotdeauna să se concentreze pe a furniza o educație de calitate și pe construirea unei echipe de profesioniști.
- În termenii relației administrative, Monterra se angajează la un timp de răspuns la email-urile de pe contact@aicicrescmontessori.ro de 2 zile lucrătoare.

❖ **Care este angajamentul asumat de Monterra?**

- Acționăm întotdeauna în interesul superior al copilului;
- Educație Montessori de calitate;
- Comunicare ESPERE;
- Garanția că adresăm împreună orice dificultate care apare;
- Parteneri selectați;
- Punem la lucru zi de zi valorile și principiile cu care am pornit la drum.

In Montessori, un mediu ordonat și sigur este cheia de boltă a experienței de învățare a copilului. Ca să putem construi o comunitate de învățare, avem nevoie ca valorile noastre: acceptare, respect, încredere, prietenie să fie respectate și avem nevoie de implicarea și angajamentul tuturor: echipa Monterra, elevi, părinți.

🚦 **Cele 3 niveluri de învățământ Montessori**

1. NIVEL PRIMAR

Principii:

- Pedagogie Montessori autentică pentru copiii cu vârste între 6-12 ani
- Abordare personalizată pentru fiecare copil în parte, în funcție de nevoile și interesele sale
- Zilnic, 3-5 ore de lucru individual cu materiale autorizate Montessori
- Limba engleză inclusă în programul standard
- Un mediu de lucru primitor, securizant și stimulant pentru copil
- Educație holistică cu predare interdisciplinară în care ariile curriculare sunt interconectate iar achizițiile pedagogice sunt completate de educația civică și morală.

Programa:

Programa școlară Montessori aprobată în România care urmează standardul Montessori International. Limba engleză este inclusă în curriculumul de bază și integrată în activitățile zilnice.

Echipa:

- Profesor Montessori calificat atât în pedagogia tradițională a ciclului primar și preșcolar cât și în alternativa Montessori
- Echipă instruită în metoda ESPERE de comunicare pentru a construi relații sănătoase cu cei din jur

Spațiu:

- Materiale Montessori pentru grupa 6-12 ani
- Spațiu adecvat cu sală de clasă, baie pentru copii, baie pentru personal, oficiu, birou, cabinet medical
- Loc de joacă în aer liber pentru copii
- Sala de sport închiriată pentru practicarea orelor de educație fizică
- Ieșiri educaționale și sănătoase în natură – parc/gradina

2. NIVEL ANTEPREȘCOLAR ȘI PREȘCOLAR

Principii :

- Pedagogie Montessori autentică pentru copiii cu vârste între 0-3 și 3-6 ani
- Abordare personalizată pentru fiecare copil în parte, în funcție de nevoile și interesele sale
- Un mediu de lucru primitor, securizant și stimulant pentru copil
- Educație holistică cu predare interdisciplinară în care ariile curriculare sunt interconectate iar achizițiile pedagogice sunt completate de educația civică și morală

Programa:

- Programă Montessori aprobată în România care urmează standardul Montessori International
- Zilnic, trei ore de lucru individual cu materiale autorizate Montessori
- Limba engleză inclusă în programul standard (la nivel preșcolar)
- Activități de grup (Circle time) în cadrul cărora desfășurăm lecții de grație și curtoazie, jocuri distractive cu rol în dezvoltarea limbajului și a cunoștințelor despre lumea ce ne înconjoară, citim cărți de povești sau enciclopedii, învățăm cântece și poezii etc.

Echipa:

- Educatori Montessori calificați în alternativa Montessori, curs AMI 0-3 și 3-6 ani (absolvit/în curs de absolvire la București, Praga, SUA, UK)
- Asistente de educatoare la grupele 0-3 ani și 3-6 ani cu studii superioare și care urmează training intern/extern în pedagogia Montessori
- Echipă instruită în metoda ESPERE de comunicare pentru a construi relații sănătoase cu cei din jur

Spațiul:

- Materiale Montessori pentru grupele de vârstă 0-3 ani și 3-6 ani
- Spațiu adecvat cu sală de clasă, baie pentru copii, baie pentru personal, oficiu, birou, cabinet medical
- Loc de joacă în aer liber pentru copii

❖ ARIILE MONTESSORI

(1) Viața practică include acele activități care sunt efectuate în viața de zi cu zi, astfel încât atât persoana, dar și mediul în care această trăiește și își desfășoară activitatea, să fie menținute în condiții optime. Scopul exercițiilor de viață practică este de a-i ajuta pe copii să devină independenți, încrezători în sine, ordonați, și să-i învețe să se concentreze. Exercițiile acoperă 4 domenii: grija pentru mediul în care își desfășoară activitatea, grija pentru propria persoană, dezvoltarea relațiilor sociale, coordonarea și armonia mișcărilor.

(2) Dezvoltarea senzorială. Scopul exercițiilor de dezvoltare senzorială este acela de a-i ajuta pe copii să-și dezvolte cele 5 simțuri: auzul, văzul, mirosul, gustul și pipăitul și să asimileze în mod natural concepte considerate altfel abstracte; sunt primul pas în învățarea matematicii. Astfel, copilul este expus unor materiale senzoriale distincte pe parcursul perioadelor senzitive specifice fiecărei vârste. Cu ajutorul exercițiilor senzoriale copilul poate să distingă, să ordoneze, să clasifice și să descrie impresii senzoriale legate de lungime, înălțime, temperatură, greutate, culoare, înclinare, miros, etc.

(3) Matematica. Dr. Montessori considera matematica un proces mental natural care începe de la un nivel concret și progresa către un nivel abstract. Astfel, materialul matematic Montessori este de asemenea concret. Fiecare exercițiu se creează în jurul unor experiențe specifice care constituie baza pentru dezvoltarea în viitor a gândirii matematice abstracte.

(4) Dezvoltarea limbajului. În viața unui copil există o perioadă specifică în care acesta, în mod natural și spontan, este capabil să-și dezvolte limbajul în mod inconștient. Utilizând materialul Montessori, educatorul îl ajută indirect pe copil să-și îmbogățească și să-și perfecționeze limbajul. Exercițiile de limbaj îi ajută pe copii să învețe să citească și să scrie, și să conștientizeze sensul cuvintelor.

(5) Științele și activitățile culturale – sunt o extensie a celor 4 arii curriculare de baza. Un element important în dezvoltarea personalității copilului este contactul propriu zis cu realitatea și capacitatea lui de a se implica efectiv în această realitate. Libertatea de care se bucură copilul în mediul special creat, îi permite să experimenteze, să observe și să mănuiască, să exploreze, să perceapă, să descopere și să clasifice. Când Maria Montessori vorbește despre științele naturale, ea nu se referă numai la cunoașterea fenomenelor naturale, cât mai degrabă la o relație lăutrică cu natura. Prin intermediul lecțiilor de artă, copilul învață despre cultura sa. În cadrul acestei arii curriculare, copiii beneficiază de lecții despre istorie, geografie, biologie, artă, muzică.

Mai multe informații despre elementele fundamentale ale unei educații Montessori autentice, atât la grădiniță cât și la școală puteți afla de pe [blog-ul nostru](#) care reprezintă credem noi cea mai completă resursă web despre Montessori în limba română sau solicitând, în cazul în care nu ați primit deja, prezentarea Școlii despre Educația Montessori. (www.aicicrescmontessori.ro/blog)

- ❖ **ESPERE:** Alături de curriculum Montessori, la Școala primară Monterra folosim ca metodă de comunicare și parte integrantă a ofertei noastre educaționale, sistemul ESPERE. Oferim întregii echipe Monterra oportunitatea de training în această metodă de comunicare asertivă, prin colaborarea noastră constantă cu [Centrul AMANESER](http://www.amaneser.ro) (www.amaneser.ro)

Sistemul ESPERE presupune: comunicare autentică, la persoana întâi, pe principiul responsabilității în relație și cu diferențierea persoanei de comportament. Mai multe aici. (www.aicicrescmontessori.ro/espere)

Toți membri echipei Monterra au obligația de a comunica adecvat, conform principiilor ESPERE, atât cu copiii, cât și cu părinții și colegii lor. Toți membri echipei Monterra au obligația de a participa, conform frecvenței stabilite la începutul fiecărui an școlar, la atelierele special organizate pentru ei de către Școală în colaborare cu Centrul AMANESER.

- **CICLU DE LUCRU NEÎNTRERUPT CU MATERIALE MONTESSORI**

(1) Activitățile de învățare cu materiale Montessori se vor desfășura în timpul perioadei de lucru individual timp de 3 ore/zi, într-o singură etapă, la nivelul preșcolar și 3-5 ore/zi, în două etape, conform orarului, la nivelul primar. Timpul de lucru efectiv al fiecărui copil este diferit în funcție de posibilitatea de concentrare a atenției acestuia.

(2) Iată un scurt argument, extras dintr-un articol de pe blogul nostru:

“Maria Montessori a realizat că perioada minimă de lucru necesară pentru a ajunge la starea de concentrare și a evolua cu adevărat este de 3 ore. În acest interval de 3 ore de lucru copilul trece prin mai multe etape și este important ca ele să fie “neîntrerupte” (să reprezinte un interval orar liber, în care activitățile să se desfășoare cu o intervenție minimă din exterior și fără un plan prestabilit). Această perioadă se mai numește și “ciclu de lucru” și este intervalul zilnic în care copilul lucrează cu materiale Montessori: într-o clasă Montessori, de îndată ce copilul se adaptează rutinei zilnice devine capabil să treacă de la un material la altul și să își gestioneze activitățile pe principiul “auto-educării”, necesitatea de a interveni educatorul fiind redusă. Având posibilitatea de a face acest lucru, de a răspunde propriilor dorințe, fiecare copil beneficiază de educația de care are nevoie: uneori alege să lucreze în grup, sau va dori să își implice și educatorul, alții va lucra cu mai multe materiale, în alte momente atenția sa va fi acaparată doar de unul... fiecare alegere va corespunde unei nevoi interioare și îi va permite pedagogului să observe, să înțeleagă și să poată susține fiecare copil în parte în dezvoltarea sa.”

Primirea copiilor în Școală se face de la ora 08:00 până la ora 08:15 de către un adult Monterra, într-o atmosferă de voie bună, prietenoasă, integrându-i prin modalități diferite pe cei timizi. Începutul zilei de Școală are loc la ora 8.00 și copiii pot veni până la ora 8.15. În acest timp copiii de obicei povestesc activități, impresii, sau pornesc deja lucrul cu materiale.

După ora 8.15 venirea copiilor este un deranj pentru toți ceilalți și o pierdere pentru copilul care întârzie. Insistăm asupra acestui aspect în beneficiul copiilor, din mai multe motive:

- **Respectarea perioadei de 3 ore de lucru neîntrerupt**, așa cum am arătat în articolul anterior, este esențială în pedagogia Montessori, reprezentând ocazia oferită fiecărui copil de a atinge intervalul de concentrare maximă. Aceasta este cheia procesului de învățare în Montessori care se bazează pe ciclul de lucru de trei ore: în această perioadă de timp copilul trece prin diverse etape, își va lua diferite pauze necesare și de regulă abia în ultima treime va ajunge în cele din urmă la perioada maximă de acumulare. Acest lucru se întâmplă **doar după** parcurgerea etapelor anterioare, astfel încât copilului care întârzie i se compromite ciclul de lucru și, implicit, învățarea (în plus, întârzierea sa îi va afecta și pe ceilalți copii).
- **Un start târziu afectează întreaga comunitate.** Ne dorim pentru fiecare copil acea perioadă de lucru neîntrerupt, iar **sosirile colegilor întârziți compromit fragilele momente de concentrare ale copiilor ajunși mai devreme.**
- Un alt argument în favoarea respectării orei de sosire îl reprezintă **rutina și simțul ordinii.** Punctualitatea se învață prin exemplul oferit de către adulți, exemplu ce îi modelează copilului comportamentul pe termen lung, el dovedind astfel respect și politețe față de ceilalți.
- De asemenea, ne dorim să formăm în clasele Montessori o comunitate la o scară mai mică, iar **a ne începe ziua împreună, ca un grup, ajută la construirea sentimentului de comunitate**, ajutând copiii să se simtă confortabil și în siguranță în acest mediu.

Pentru cei care ajung după ora 9, poate exista o întârziere a răspunsului la interfon de maxim 10 minute.

- **OBSERVAREA LA CLASĂ**

(1) Una dintre metodele de a înțelege experiența Montessori pe care o trăiește copilul propriu este prin observarea la clasă, care va fi programată în calendarul anual și afișată la avizier. Observarea la clasă este obligatorie la școală. Mai jos veți găsi câteva reguli de respectat, pentru a nu deranja copiii în timpul prezenței în clasă.

- Atunci când intrați în clasă, copiii ar putea să vă pună întrebări. Vă rugăm să evitați conversațiile lungi. Un politicos

și simplu salut, un răspuns scurt la ceea ce vă întreabă este suficient; apoi sfătuiți-i să se întoarcă la lucrul lor. Copiii vor fi deja înștiințați despre observarea la clasă și vor înțelege sfatul dumneavoastră.

- Dacă copilul dumneavoastră se va comporta diferit, să nu fiți surprinși. Copiii răspund foarte diferit atunci când își văd părinții în clasă și se pot comporta diferit față de cum se comportă acasă. Intră în competența învățătoarei să se ocupe de reacția acestuia, iar observarea clasei alături de copilul dumneavoastră poate fi uneori soluția atunci când el nu vă lasă să stați singuri. Uneori poate fi benefic ca dumneavoastră să vă îndreptați atenția asupra altor copii.
- Învățătoarea nu va avea timp să discute cu dumneavoastră pe parcursul vizitei și nici imediat după aceasta. Dacă o sa aveți întrebări, vă rugăm să le notați, iar învățătoarea sau directorul educativ vă vor răspunde cu plăcere prin telefon sau în cadrul unei întâlniri.
- Vizitele la clasă durează 20 de minute.
- Intrați în clasă în liniște și vă așezați în locul indicat discret de învățătoare sau de asistenta sa.

(2) Părinții sunt rugați să nu salute când ajung în clasă și nici la plecare. Știm că au intenția de a o face, dar acest lucru ar perturba atmosfera de lucru și concentrarea copiilor.

(3) Sesiunea de observare la clasă este obligatorie pentru ambii părinți. Vizita lor este importantă atât pentru noi cât și pentru copil. Dorim prin aceasta să se simtă integrați în procesul de educare.

Art. 187.- ROLUL ȘCOLII

La Școală modelăm valorile și comportamentele pe care dorim să le transmitem copiilor și pe măsură ce facem asta, ne așteptăm ca copiii să se miște natural în direcția unei discipline interioare din care se consolidează partea vizibilă a disciplinei exterioare.î

În Montessori, știm că există trei stadii ale ascultării:

- *Primul stadiu, specific copiilor până în 3 ani, spune că aceștia reușesc să asculte în măsura în care cererile care li se adresează corespund în totalitate nevoilor proprii.*
- *Al doilea stadiu de ascultare este specific copiilor de peste 3 ani. Ei pot să asculte foarte bine, dar o fac în măsura în care pot înțelege și nevoia care se afla în spatele acestei cereri.*
- *Al treilea stadiu de ascultare, specific copiilor de peste 5 ani, este acel stadiu în care ascultarea se face cu bucurie și cu dragoste față de cel care face cererea. Când un copil s-a simțit înțeles (în primul stadiu) și a primit informațiile potrivite (în stadiul 2), va fi bucuros să-și arate ascultarea pe tot parcursul vieții, ascultare care să vină în sprijinul unei vieți independente și sănătoase.*

Cu toate acestea, dacă se întâmplă ca un elev să aibă dificultăți în a accepta și a urma regulile de comportament și disciplina din cadrul Școlii și ajunge să se implice în comportamente periculoase sau ajunge ca în mod repetat să deranjeze și să împiedice activitatea de învățare și experiența de mediu securizant a colegilor săi, Școala va colabora îndeaproape cu părinții, elevul și Directorul pentru a găsi soluții potrivite pentru toate părțile implicate.

Care este scopul disciplinei în viziunea Școlii:

- *Crearea și menținerea unui mediu în care fiecare copil poate atinge cu succes nivelul de disciplină interioară și exterioară așteptat într-o clasă Montessori*
- *Aceasta va permite existența unui climat de siguranță în clasă, ceea ce va favoriza dezvoltarea și înflorirea fiecărui copil*

Cum construim disciplina în Școală? –Prin procesul de normalizare a clasei, adică:

- *modelarea unui comportament potrivit de către profesor*
- *un nivel înalt de respect pentru fiecare elev în parte*
- *construirea unei relații de încredere cu fiecare elev*

Școala consideră că disciplina trebuie să fie:

- Individualizata si consistenta pentru fiecare copil
- Adecvata pentru nivelul de înțelegere al fiecărui copil
- Direcționată spre a-l învăța pe copil care este comportamentul acceptabil si autocontrolul.

Următoarele comportamente periculoase duc la suspendarea de la clasa si întâlnire imediata cu părintele:

- Înjurăturile sau sarcasmul abuziv, la adresa directa a unui alt coleg, membru al echipei educaționale sau părinte
- Abuzul intenționat si/sau vandalizarea proprietății școlii
- Aducerea in cadrul instituției a oricărui tip de material pornografic, fotografii explicite sau materiale scrise
- A face rău fizic unei alte persoane având intenția clara de a cauza răni fizice, exprimate prin, dar nu limitate la acțiuni de lovire, înjunghiere, împungere, împingere, pălmuire, lovire
- Furtul
- Atingerea părților intime ale unei alte persoane sau autoexpunerea intenționată in scopul unic de a obține auto-gratificări sau pentru a face rău (fizic sau psihic) unei alte persoane

(1) ROLUL PROFESORULUI/EDUCATORULUI:

- asigura un mediu Montessori structurat in care fiecare copil se va simți in siguranță si care ii va da încredere sa își aleagă ceea ce vrea sa lucreze
- Va trasa așteptările legate de comportament prin indicațiile de la clasă, regulile agreate, discuțiile la Circle Time
- Comunica in mod asertiv cu elevii, conform principiilor ESPERE
- Va afișa si va discuta in clasa regulile si standardele Montessori privind comportamentul
- Va ghida copilul si va folosi tehnici de rezolvare a conflictelor – vezi abordarea conflictelor in 3 pași
- Va lucra individual cu copiii care au nevoie de ghidare/ajutor
- Va cere ajutorul grupului în întărirea și respectarea regulilor

(2) AȘTEPTĂRILE ȘCOLII CU PRIVIRE LA COMPORTAMENTUL ELEVULUI SUNT URMĂTOARELE:

- Respectă-te pe tine însuși, pe ceilalți si mediul nostru
- Tratează cu respect și grijă toate materialele din clasa
- Pune la locul lor toate materialele
- Menține un mediu curat si ordonat
- Menține baia curată și ordonată tot timpul
- Lucrează în liniște în clasă
- În sala de clasă mergi liniștit, nu alergi
- În sala de clasă folosești o voce de interior
- Mergi in liniște in preajma sălilor de clasa si a birourilor

(3) ȘCOALA POATE MODELA COMPORTAMENTUL ȘI ARĂTA SOLUȚII SOCIAL ACCEPTATE DE A GESTIONA DIVERSELE SITUAȚII.

Școala NU poate obliga un copil să se comporte adecvat. Aceasta este alegerea personală a copilului, în limita capacităților sale emoționale, și rezultatul valorilor transmise, atât în Școală cât și în familie.

Ne așteptăm ca elevii să arate respect față de toți ceilalți copii ca și față de toți adulții prezenți în clasă.

Pentru ca elevii să se simtă în siguranță și să poată lucra, e nevoie ca regulile să fie respectate.

Pentru ca elevii să se simtă în siguranță și să poată lucra, e nevoie ca ei să știe că adulții sunt aici ca să îi protejeze.

Pentru ca elevii să se simtă în siguranță și să poată lucra, e nevoie ca ei să știe că au dreptul și responsabilitatea de a le cere celorlalți să respecte regulile.

Pentru ca elevii să se simtă în siguranță și să poată lucra, e nevoie ca ei să știe că au dreptul și responsabilitatea de a se îndrepta către adulți atunci când regulile nu sunt respectate.

(4) UNUL DIN OBIECTIVELE NOASTRE

Este acela de a ne propune să construim împreună o comunitate Montessori. Este nevoie de un parteneriat real Școală – Părinte – Elev, în care fiecare dintre părți să își asume partea sa de responsabilitate, așa cum am descris-o aici în termeni generali, pentru a putea construi un mediu Montessori în care regulile sunt respectate și disciplina este interiorizată, ceea ce va face ca învățarea elevului în Școala Montessori să se desfășoare în condiții optime și în acord cu potențialul fiecărui copil.

Intervențiile disciplinare în incinta Școlii sunt strict în sarcina echipei Școlii Monterra. Orice observații, îngrijorări, discuții disciplinare privitoare la copilul propriu sau la alți elevi ai Școlii se vor face doar împreună cu personalul Școlii Monterra, sau în prezența/prin intermediul acestora.

(5) CARE SUNT METODELE DE DISCIPLINARE SI ÎNDRUMARE PE CARE ADULTUL ÎNSĂRCINAT CU ÎNGRIJIREA COPIILOR LE POATE FOLOSI?

Profesorul/Educatorul trebuie să folosească doar metode pozitive de disciplinare și îndrumare, care încurajează respectul de sine, auto-controlul și auto direcționarea,

➤ *metode care includ cel puțin următoarele:*

- *Încurajarea comportamentelor bune în locul concentrării asupra comportamentelor inadecvate*
- *Reamintirea copilului care sunt așteptările zilnice privitoare la comportamentul acestuia, folosind afirmații clare și pozitive*
- *Redirecționarea comportamentelor folosind afirmații pozitive*
- *Folosirea supervizată a scurtelor perioade de separare din grup, când acest lucru este adecvat în raport cu vârsta copilului și stadiul de dezvoltare al acestuia, cu scopul de a permite copilului liniștirea și re-dobândirea capacității de autocontrol.*

Cercetările au arătat că ghidarea pozitivă le oferă copiilor aptitudini care îi ajută pe aceștia să se descurce apoi în mediul fizic și social. Scopul este ca ei să își dezvolte standarde personale ale auto-disciplinei/disciplinei interioare, mai degrabă decât să fie supuși unui set de reguli inflexibile. Oferindu-le copiilor îndrumări pe care le pot înțelege și redirecționându-le comportamentul îi ajută să își dezvolte un control intern al acțiunilor lor și îi încurajează către un comportament acceptabil.

(6) ABORDAREA CONFLICTELOR ÎN 3 PAȘI

- *La Școală însoțim copiii în procesul de rezolvare a conflictelor personale și îi încurajăm ca în primul rând să discute unul cu celălalt.*
- *În primul pas fiecare copil își exprimă supărarea în cuvinte în timp ce celălalt ascultă.*
- *În al doilea pas fiecare își exprimă așteptările față de celălalt.*
- *În al treilea pas fiecare face un angajament în măsura în care poate/dorește îndeplini așteptările celuilalt de la el.*

Considerăm că fiecare situație conflictuală care apare este o situație bună din care elevii/ și adulții pot învăța. De asemenea considerăm că orice ne oferă viața este un prilej de a învăța și a crește.

La Monterra învățăm să comunicăm fără să folosim etichete: vorbim de comportamentul concret, nu de etichetări la nivelul lui "a fi".

(7) CE TIPURI DE DISCIPLINĂ ȘI ÎNDRUMARE SAU PEDEPSE SUNT INTERZISE?

Nu trebuie să existe nici un fel de comportament aspru, crud sau neobișnuit față de nici un copil. Următoarele tipuri de disciplină și îndrumare sunt interzise:

- *Pedepse corporale sau amenințări cu pedepse corporale*

- Pedepse asociate cu mâncarea, somnul sau folosirea toaletei
 - Ciupituri, zguduiri sau mușcături ale vreunui copil
 - Lovirea copilului cu palma sau cu alt instrument
 - Punerea oricărui lucru în sau pe gura copilului
 - Umilirea, luarea peste picior, respingerea sau țipatul la copil
 - Supunerea copilului la un limbaj dur, abuziv sau obscen
 - Închiderea vreunui copil în camere întunecate, încuiate sau în dulapuri și bai, cu ușa închisă
 - Forțarea vreunui copil să stea tăcut sau nemișcat pentru perioade lungi de timp, nepotrivite cu vârsta copilului
- Cercetări asupra dezvoltării copilului au arătat că pedepsele fizice, cum ar fi ciupirea, zdruncinarea sau lovirea copilului îi învață pe aceștia că rănirea altor persoane este un mod acceptabil de a controla comportamentul nedorit sau de a obține ceea ce își doresc. Copiii vor imita adulții din jurul lor care au un comportament gălăgios sau violent. A brusca copilul în orice mod (ciupituri, bobârnace, zguduiri, palme) înseamnă a-i aplica o pedeapsă corporală.

Art. 188.- ROLUL PĂRINTELUI

- Oferirea unui model de comportament
- Discuțiile cu copilul
- Consolidarea comportamentelor dorite prin întărirea pozitivă a acestora
- Împărtășirea și promovarea valorilor școlii
- Comunicarea către profesor/educator a evenimentelor semnificative/ Schimbărilor din viața de acasă a copilului care pot afecta comportamentul și dezvoltarea sa academică și emoțională la școală
- Informarea constantă cu privire la tehnicile moderne de parenting și modalități adecvate de comunicare cu copilul
- Colaborează cu școala în atingerea obiectivelor de normalizare a comportamentului la clasă a copilului

Art. 189.- ROLUL PĂRINTELUI ȘI PEDAGOGULUI

- Să-i acceptăm pe copii așa cum sunt, nu așa cum am vrea noi să fie. **Să învățăm să separăm fapta de cel care o face.** Copiii nu se vor comporta întotdeauna așa cum am dori noi.
- Ignorați comportamentele negative DOAR în măsura în care reușiți să vă îndreptați atenția către comportamentele pozitive. Ați putea spune: « Îmi place felul în care Luca reușește să se așeze pentru activitatea de grup în mare liniște »
- Fiți pozitivi. Încetați să mai faceți comentarii negative despre copii. Spuneți tot ceea ce aveți de spus în mod pozitiv. Focați-vă asupra a ceea ce ei fac corect.
- Credeți cu adevărat în bunătatea lor
- Aveți încredere în copii, în felul acesta ei vor avea încredere în ei.
- Încurajați fără să lauzi. Lauda poate fi descurajatoare. Lauda e un fel de recompensă și se bazează pe competiție. Concentrați-te pe proces, nu pe rezultat.

Art. 190.-ACȚIUNI ȘI CONSECINȚE

(A) Exemple de comportamente neacceptate:

- A arăta impolitețe sau lipsă de respect față de ceilalți
- A deranja în mod intenționat atmosfera de învățare
- Utilizarea în mod eronat a materialelor Montessori sau a echipamentului de la locul de joacă
- Nerespectarea în mod intenționat a indicațiilor din clasă, în zona de masă sau pe terenul de joacă
- A-i încuraja pe ceilalți să se poarte urât sau să recurgă la comportamente neacceptate/periculoase
- A-i întrerupe sau a-i împiedica pe ceilalți să lucreze
- Distrugerea documentelor școlii
- Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii sau murdărirea sălii de clasă

(1) Acțiuni ale școlii în cazul comportamentelor neacceptate:

Nivel 1:

- Elevul va discuta despre purtarea urata cu profesorul
- Elevul va fi trimis afara pentru a lua o pauza sau i se va da ceva de facut – sarcină de viață practică
- Elevul va sta lângă profesor ca asistentul său pe tot parcursul zile

Nivel 2:

- Elevul va fi trimis la Director, care va discuta cu el despre problemele de comportament si care poate opta sa:
 - Sune părintele si sa discute problema de fata cu copilul sau
 - Sa “suspende” activitatea copilul si sa nu ii permită sa se întoarcă in clasa pana când directorul nu vorbește cu părintele
 - Părintele/tutorele poate fi sunat pentru a lua copilul de la școală, fie complet pentru o anumita perioada de timp, fie să îl aducă la un program mai scurt cu luarea unui angajament în ceea ce privește aspectele semnalate.

Nivel 3:**(2)Acțiuni in cazul comportamentelor neacceptate repetate:**

- Părintele va primi o informare scrisa asupra situației existente
- Psihologul scolii poate fi solicitat pentru a face observări la clasa
- Va fi stabilit un plan de acțiune împreună cu părintele si, atunci când este cazul, si cu psihologul, pentru remedierea problemelor de comportament
- Planul de acțiune poate conține de la început recomandarea de consiliere psihologica, in afara scolii, a părintelui si copilului ca si recomandarea ca copilul sa vina la Școala după un program scurt, de 4/5 ore
- Daca planul de acțiune nu funcționează, recomandarea de consiliere psihologica se poate transforma in cerința expresa pentru continuarea colaborării
- In cazul in care comportamentul nu se stinge într-o perioada de maxim 6 luni, se va proceda la transferul elevului la o alta școală

In orice moment al planului acțiunii de disciplina, profesorul poate contacta părintele/tutorele prin telefon sa discute despre comportamentul studentului si sa găsească un plan/o soluție de îmbunătățire

Profesorul sau părintele/tutorele poate sa ceara o întâlnire in orice moment sa discute despre problemele de comportament.

(3) Acțiuni ale școlii in cazul comportamentelor periculoase:**Nivelul 1:**

- Aplicarea strategiei de rezolvare a conflictelor
- Consemnarea comportamentelor in registrul de incidente

Nivelul 2:

- Elevul va fi trimis la Director, care va discuta cu el despre problemele de comportament
- Anunțarea imediata a părinților si stabilirea unei întâlniri
- Se suspenda activitatea copilului si nu i se permite sa se întoarcă in clasa pana când directorul nu vorbește cu părintele
- Părintele/tutorele poate fi sunat pentru a lua copilul de la școală, fie complet pentru o anumita perioada de timp, fie să îl aducă la un program mai scurt cu luarea unui angajament în ceea ce privește aspectele semnalate.

Nivelul 3:

- Scrisoare oficiala de informare către părinte si formularea unui plan de acțiune, cu toate observațiile menționate la capitolul de acțiuni in cazul comportamentelor neacceptate Va fi stabilit un plan de acțiune împreună cu părintele si, atunci când este cazul, si cu psihologul, pentru remedierea problemelor de comportament
- Planul de acțiune poate conține de la început recomandarea de consiliere psihologica, in afara scolii, a părintelui si copilului

- Dacă planul de acțiune nu funcționează, recomandarea de consiliere psihologică se poate transforma în cerința expresă pentru continuarea colaborării
 - Dacă comportamentul este deosebit de grav, se poate merge până la anunțarea autorităților, cu respectarea prevederilor exprese din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar detaliate mai jos
 - În cazul existenței a 3 incidente grave în decursul unui an școlar, se procedează la transferul elevului în alta școală
- În orice moment al planului acțiunii de disciplină, profesorul poate contacta părintele/tutorele prin telefon să discute despre comportamentul studentului și să găsească un plan/o soluție de îmbunătățire

Profesorul sau părintele/tutorele poate să aibă o întâlnire în orice moment să discute despre problemele de comportament.

În vederea unei educații Montessori de calitate avem nevoie de un **parteneriat real Școala – Familie** în care fiecare parte să-și respecte angajamentele pentru atingerea obiectivului nostru comun.

Art .191.- PRIMA ZI DE GRĂDINIȚĂ. CELE NECESARE. PROCESUL DE ACOMODARE. MOMENTE ȘI REGULI IMPORTANTE. CUM ÎNVAȚĂ COPIII LA ȘCOALA MONTESSORI

Prima zi de grădiniță poate fi extrem de emoționantă și încărcată de semnificații, atât pentru copil cât și pentru părinte. Câteva detalii despre perspectiva noastră asupra acestui moment:

Despre perioada de acomodare la Montessori, nivelul anteprescolar /preșcolar.

Cum însoțim copilul în perioada de acomodare la Montessori?

Ne propunem un parteneriat între părinți și grădinița care să-i ofere copilului întreaga siguranță de care are nevoie pentru a intra cu zâmbetul pe buze în sala de clasă.

Ce pot face părinții înaintea primei zile de grădiniță?

- În primul rând, să le vorbească copiilor despre grădiniță, pe un ton calm și senin, cu zâmbetul pe buze, încrezători la rândul lor că experiența de la grădiniță va fi una benefică și frumoasă pentru copil. Este important ca în această etapă copilul să primească numai informații ce se vor potrivi cu realitatea ulterioară – grădinița este pentru copii, nu pentru părinți, părinții însoțesc copiii până la intrarea în sală, după care merg la birou, iar la finalul zilei vin și iau copiii de la grădiniță pentru a merge împreună acasă. De asemenea, părintele îi poate vorbi despre educația și asistenta de educație, folosind numele mic, spunându-i că el are încredere în cele două și ori de câte ori are nevoie de ajutor, copilul poate merge să îl ceară.
- Apoi, să creioneze așteptările copiilor în funcție de un mini-program ce precizează obligatoriu momentul în care părintele vine să ia copilul de la grădiniță (nu în funcție de ceas, ci în funcție de activitatea din acel moment al zilei, astfel încât copilul să își poată forma o rutină previzibilă). De exemplu, de mâine mergi la grădiniță, acolo te joci cu ceilalți copii, ieși afara în curte, mănânci de prânz după care mama vine să te ia de la grădiniță. Este o frază pe care o poate repeta și educația atunci când copilul are nevoie de reconfirmări și îl ajută să consolideze legătura dintre casă și grădiniță. Sigur, este esențial ca momentul stabilit să fie respectat, fără să existe întârzieri ce pot face să reapară un sentiment de teamă.
- În spirit ESPERE, propunem ca și despărțirile, și revederile să se petreacă doar din postura de mămică sau tătic* – fără să aducem critici copilului și fără să exprimăm nemulțumiri, copilul este întâmpinat cu un zâmbet larg și o îmbrățișare; de asemenea, sunt de evitat întrebările cu conotații negative – ai fost supărat azi la grădiniță?; Ți-a fost dor de mine astăzi?; Cum de ți-ai schimbat tricoul, l-ai murdărit pe cel de dimineață? Punem în loc cuvinte pozitive: Mă bucur să te văd. Sper că ai avut o zi bună la grădiniță.
- Tot în spirit ESPERE, copilul poate avea o eșarfă sau un obiect personal ce păstrează mirosul mamei/tatălui pentru a face legătura cu mediul de acasă atunci când are nevoie. Eșarfa o păstrează în rucsacul din vestiar, iar atunci când simte nevoia poate merge să o ia.

Cum decurge prima săptămână?

- În prima săptămână, le propunem părinților ca unul dintre ei să fie disponibil pentru a însoți copilul în perioada de acomodare. Părinții nu intră alături de copii în sala de clasă (aceasta ar însemna să-i dăm copilului o informație falsă

conform căreia mama sau tata merg la grădiniță împreună cu el), ei rămân în spațiul indicat de educatoare, pot citi o carte în timp ce invită copilul în sala de clasă.

- La început pentru puțin timp, apoi din ce în ce mai încrezător copilul merge, însoțit de educatoare, în sala de clasă. Am observat că un element fundamental în perioada de acomodare este încrederea părinților în faptul că au făcut o alegere bună pentru copilul lor – copilul absoarbe acest transfer de încredere și își găsește foarte natural propriul loc în comunitatea de la grădiniță.

Prima zi este de regulă o zi scurtă, în care copilul poate participa sau nu la masa de prânz, în funcție de alegerea sa.

În primele săptămâni accentul nu cade nici pe integrarea regulilor, nici pe achizițiile pedagogice, ci pe construirea relației de încredere cu educatoarea și crearea propriei zone de confort. Atunci când copilul vine cu plăcere la grădiniță și intră cu încredere în sală, putem adăuga celelalte elemente.

În Montessori, de regulă nu este nevoie de educatoare pentru a reaminti regulile, ci copiii mai mari vin și atrag atenția atunci când lucruri stabilite mai de demult sunt încălcate. Achizițiile pedagogice vin în mod natural, prin alegerea pe care o face copilul zilnic în funcție de nevoile sale interioare.

Este foarte important și modul în care comunitatea de copii primește copilul nou venit.

Aici din nou educatoarea are un rol important – ea introduce copilul nou venit și formulează așteptările sale către restul grupei: “El este David, va invit să îi uram bun venit! El va avea nevoie de ajutorul vostru în perioada următoare pentru a ne cunoaște mai bine.”

Propunem părinților să avem încredere în forțele copilului și să mergem în ritmul său propriu. S-a întâmplat ca în primele 4 zile o fetiță să nu intre deloc în sală, petrecând 2-3 ore pe hol alături de mama sa, după care, în a 5-a zi, a intrat zâmbitoare în sală și a participat la toate activitățile!

Sugerăm părinților să îndrume copilul către educatoare pentru lucrurile de care are nevoie atunci când este la grădiniță, chiar dacă alege să petreacă timp în afara sălii de clasă, alături de ei: „Eu văd că îți dorești să te joci cu acea jucărie, poți să mergi să vorbești cu Ema despre asta. Ți este sete? Aici la grădiniță Ema te poate ajuta. Ți propun să mergi să vorbești cu ea.”

Iarși, de regulă copilul spune singur când este pregătit pentru programul lung; după 2-3 săptămâni de program scurt, un băiețel s-a culcat singur în pătuț: “Mami, mâine te rog să îmi aduci și pijamale, eu vreau să dorm la grădiniță.”

Fiecare acomodare este diferită! Ne propunem să respectăm copilul și să alegem împreună cu părinții abordarea care i se potrivește lui cel mai bine.

Părinții sunt sfătuiți să aducă 2 schimburi de interior și papucei de interior, atât pentru grădiniță, cât și pentru școală. Pentru hăinuțe, recomandăm evitarea celor ce conțin brand-uri foarte puternice (Cars, Spiderman, Hello Kitty, etc).

Pentru asigurarea sănătății copiilor, fiecare va folosi obiectele de uz personal individuale (pijama, pantofi de interior).

(1). CELEBRAREA ZILELOR DE NASTERE - ABORDAREA MONTESSORI

Ziua de naștere este un moment foarte important pentru copil. Cu ocazia zilelor de naștere adunăm toți copiii pentru ca ei să se simtă astfel parte din colectiv. Sărbătorim ziua de naștere a fiecărui copil povestind despre cum s-a născut, cum a crescut, cum a învățat să stea în șezut, să se târască, să meargă etc.. Pe parcursul acestei povești copilul poartă în mâini Globul Pământesc și se învârtește în jurul unei lumânări ce simbolizează Soarele, de atâtea ori câți ani împlinește. Cu ocazia acestei zile special rugăm părinții să trimită la Școală câte o fotografie din fiecare an de viață al copilului și câteva fotografii care arată evenimente importante din viața acestuia (fotografiile sunt ulterior returnate).

Părinții aduc un tort pentru ziua de naștere (preferabil fără ciocolată - torturile cu fructe sunt mai indicate și recomandăm din toată inima torturile raw-vegan cumpărate sau făcute în colaborare cu copiii, astfel încât copiii să se

bucure și de o gustare sănătoasă), pahare și farfurii de unică folosință. Părinții și bunicii sunt bineveniți la acest eveniment. Dulciurile aduse la Școală este necesar să fie însoțite de certificatul de conformitate eliberat de laboratorul care le-a produs.

Recomandăm celor care optează să participe la această activitate ca în ziua respectiva sărbătoritul să aibă program scurt și să-l însoțească pe părintele său la finalul evenimentului.

(2). ACTIVITĂȚILE ÎN AER LIBER

Programul Școlii include activități în aer liber în fiecare zi. Copiii care stau în clasă câteva ore au apoi nevoie de aer proaspăt, exerciții fizice, timp de relaxare în curte. Ei rămân în sală doar dacă părintele cere în mod expres acest lucru în cursul dimineții. Copiii ies afară pe orice vreme cu condiția să aibă echipament potrivit.

(3). SOMNUL ȘI ORELE DE LINIȘTE la nivel antepreșcolar/preșcolar

La nivelul antepreșcolar /preșcolar, după masa de prânz, copiii dorm înainte de a lua parte la activitățile de după-amiază. Toți copiii vor fi încurajați să stea liniștiți, să se relaxeze câtva timp chiar dacă nu dorm. Copiii care nu au nevoie de somn vor participa la activități care nu perturbă liniștea celor care se odihnesc.

(4) FOLOSIREA OLIȚEI la nivel preșcolar

Încurajăm părinții să îi învețe pe copii să folosească olița înainte de a începe grădinița. Dacă totuși acest lucru nu se întâmplă, colaborăm cu familia pentru a ajuta copilul să treacă peste etapa de folosire a scutecelor.

(5). VESTIMENTAȚIA

Hainele cu care copiii vin la Școală ar trebui să fie curate, confortabile, ușor de spălat, potrivite pentru vremea de afară. Programul nostru încurajează folosirea hainelor cu care copiii se pot îmbrăca ușor fără ajutorul adulților. Rugăm părinții să evite hainele care au capse greu de închis, curelele, panglicile sau orice altceva ce copilul nu poate folosi. Hainele cu elastic sunt cele mai potrivite, precum și cele care au capse, fermoare sau nasturi ușor de folosit, aceasta deoarece hainele copiilor nu ar trebui să îi încurce la activitățile și jocurile de la Școală, ci ar trebui să le permită să alerge, să se cațăre, să se joace fără probleme.

Gecile, jachetele, pălăriile trebuie să aibă pe ele notate numele copiilor. Se întâmplă destul de des ca mai mulți copii să aibă haine aproape identice, greu de distins. Dacă se întâmplă să se piardă articole vestimentare, părinții pot verifica în coșul cu obiecte uitate.

În clasă este important ca elevii să se poată mișca în liniște. Multe dintre activități se desfășoară pe covorașe și de multe ori copiii trebuie să stea cu picioarele încrucișate, așezați în cerc. Copii vor lua parte și la activități care să le dezvolte spiritul de coordonare. De aceea recomandăm încălțăminte de interior adecvata (de evitat sandalele sau șlapii).

Șosetele ar trebui purtate împreună cu încălțăminte. De asemenea, la antepreșcolar /preșcolar, recomandăm tricouri/bluze cu desene simple, fără brand-uri puternice – Spiderman, Cars, Hello Kitty, etc – ce pot atrage atenția celorlalți copii în perioada de lucru individual sau care pre-setează preferințele copiilor.

Rugăm părinții să verifice zilnic săculețul copiilor, pentru a se asigura că există suficiente haine de schimb. La nivelul antepreșcolar/ preșcolar, pentru somn copiii au nevoie de pijamale care trebuie înlocuite în fiecare zi de luni (vinerea părinții le vor lua acasă pe cele folosite).

Punem la dispoziție prosoape. Copiii nu trebuie să poarte sau să aducă la Școală bijuterii, bani, telefoane mobile, poșetuțe, ochelarii de soare sau alte accesorii cu funcție strict decorativă. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru siguranța și integritatea unor astfel de obiecte, iar dacă ele împiedică buna desfășurare a activităților educative vor fi confiscate și apoi returnate părinților.

(6). UNIFORMA

Uniforma este obligatorie pentru nivelul primar și gimnazial. Uniforma este formată din tricoul inscripționat cu însemnele școlii. Descurajăm purtarea brand-urilor puternice pe orice obiect vestimentar la toate nivelurile de

învățămint. Elevul care vine fără uniformă (tricou) va primi una din stocul existent al Școlii, și va suporta contravaloarea acesteia.

Întrucât activitatea din clasa nu exclude murdărirea sau udarea hainelor, recomandăm păstrarea unui set de haine de schimb în dulapul personal al copilului din vestiar. În cazul în care nu mai au niciun tricou din uniforma în dulap, tricoul de schimb trebuie să respecte codul de culoare: maro, portocaliu sau alb, fără imprimeuri.

Gecile, jachetele, pălăriile și mai ales tricourile de uniformă (care sunt identice) trebuie să aibă pe ele notate numele copiilor. Dacă se întâmplă să se piardă articole vestimentare, se poate verifica în coșul cu obiecte pierdute.

În clasa Montessori este important ca elevii să se poată mișca în liniște. Multe dintre activități se desfășoară pe covorașe sau necesită ca elevii să stea cu picioarele încrucișate, așezați în cerc. Copiii vor lua parte și la activități care să le dezvolte spiritul de coordonare. De aceea recomandăm să se folosească încălțăminte de interior cu talpa din cauciuc în locul sandalelor, cizmelor sau șlapilor.

Anumite accesorii vestimentare distrag atenția copiilor. De aceea copiii nu au voie la școală cu bijuterii, poșete, pălării, oje și alte accesorii, cu funcție strict decorativă. Copiii nu au voie la Școala cu bani, telefoane mobil sau altfel de dispozitive electronice și nici cu jucării din afara Școlii. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru siguranța și integritatea unor astfel de obiecte/bani, iar dacă ele împiedică buna desfășurare a activităților educative vor fi confiscate și apoi returnate părinților.

(7). CLUBUL DE LECTURA MONTESSORI

La Montessori ne propunem să creștem în copii bucuria de a citi și plăcerea de a face asta în fiecare zi. Avem zilnic un moment în care profesorul Montessori citește copiilor, iar copiii sunt invitați să vină la Școală cu o carte personală, pe care să o parcurgă în momentele de relaxare. Astfel, avem de nevoie de sprijinul părinților în a le propune copiilor cartea pentru la Școală și de ce nu, de a-i întreba despre lecturile lor zilnice.

(8) ARTICOLE PIERDUTE

Rugăm părinții să verifice periodic secțiunea de articole pierdute și găsite și să nu lase grămada de haine din această zonă să crească excesiv. Pentru a evita pierderea hainelor, recomandăm etichetarea lor. La sfârșitul fiecărui modul lucrurile nerevendicate de la articole pierdute vor fi donate la un cămin de copii.

(9) PIERDEREA MATERIALELOR DIDACTICE

Uneori copii sunt atrași de anumite materiale din sala de clasă și sunt tentați să ia acasă piese care le compun. Atunci când un material didactic nu este complet el trebuie înlăturat de pe raft până când se găsesc piesele dispărute. În cazul în care părinții observa obiecte din clasă sau care aparțin Școlii în sacul sau buzunarul copilului, sunt rugați să le returneze cât mai repede posibil. La fel se va proceda și în cazul articolelor vestimentare ale altor copii.

(10). BUNURILE PERSONALE

Copiii nu au voie să aducă jucării în sala de clasă. Pistoale de jucărie, cuțite, săbii sau orice fel de arme de jucărie nu sunt permise. Dacă astfel de obiecte ajung totuși în sala de clasă sau în Școală, considerăm ca ele împiedică buna desfășurare a activităților educative și de aceea vor fi confiscate și apoi returnate părinților.

Jocurile educative, instructive sunt în schimb binevenite. Încurajăm copilul să aducă la Școală obiecte cu valoare educativă cum ar fi: plante, flori, obiecte care țin de natură, știință, cărți, poze. Părinții se pot sfătui cu educatoarele înainte de a aduce un anumit obiect în clasă. Copiilor li se permite să aducă jucării de pluș dacă acestea îi ajută să adoarmă (o singură jucărie, nu mai multe). Aceste jucării vor fi depozitate într-un spațiu special amenajat și li se vor oferi copiilor doar înainte de somn. Școala nu își asumă responsabilitatea pentru jucăriile pierdute sau stricate.

(11). COPIII CU ALERGI

(1) În cazul copiilor cu alergii alimentare, menționate explicit în fișa de înscriere a copilului, va exista la bucătărie o listă a copiilor care suferă de alergii și a alimentelor corespunzătoare; împreună cu părinții, vom stabili dacă copilul ia sau nu masa împreună cu ceilalți copii și vom lucra pentru dezvoltarea unui comportament conștient și adecvat situației sale care să îl ajute la integrarea în colectivitate.

(2) Echipa Școlii va fi instruită în mod special despre protocolul urmat în aceste cazuri.

(3) În cazul organizării unor evenimente speciale în cadrul Școlii, cu participarea părinților și altor persoane apropiate familiei, responsabilitatea supravegherii copiilor cu alergii alimentare sau cu nevoi speciale le revine în totalitate părinților și/sau însoțitorilor.

(12). CUM ÎNVAȚĂ COPIII LA ȘCOALĂ – NIVEL PRIMAR

Copiii sunt liberi să învețe după ce nevoile lor sunt satisfăcute – nevoi de baza și nevoi emoționale. Siguranța emoțională și capacitatea de învățare sunt corelate iar emoțiile negative puternice "încetinesc" automat activitatea creierului.

Copiii învață:

- Prin liberă alegere și responsabilitate: își aleg activitatea dintre cele prezentate
- Prin participare voluntară: vin la prezentări, își completează jurnalul, își planifică singuri activitatea
- Fără pedepse: nu se aplică măsuri coercitive de nici un fel, ci vorbim de fiecare incident în parte; unde este cazul, stabilim consecințe
- Fără recompense exterioare: nu există o bonificație din afara, ci ne propunem să menținem aprinsă luminița din interiorul copilului, să hrănim propria lui dorință de a cunoaște și a se dezvolta
- Munca în echipă: copiii sunt liberi să lucreze individual sau în grupuri mici

Copiii învață din proprie inițiativă, participând la prezentări și lucrând cu materiale Montessori în mediu special pregătit pentru nevoile lor de dezvoltare între 6-12 ani. Dacă la grădiniță vorbim de mintea absorbantă, ca un burete, ce integrează mediul și cunoștințele într-o manieră subconștientă, la școală învățarea este conștientă/rațională și presupune un angajament din partea copilului.

Unul din instrumentele importante de gestiune a învățării la Școala Montessori este jurnalul. **Jurnalul se folosește astfel în activitatea copiilor:**

- Copiii sunt îndrumați să completeze zilnic jurnalul
- La prima oră, scriu în el data
- Ulterior își notează activitățile făcute la alegere și prezentările la care a participat
- Copilul este responsabil să participe la prezentări
- Periodic are loc întâlnirea cu profesorul Montessori în baza jurnalului completat
- Libertatea de a alege un material cu care să lucreze și responsabilitatea de a-și însuși prezentările primite

Art. 192.- EVALUAREA ANTEPREȘCOLARILOR/PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR

(1) Activitatea de evaluare a antepreșcolarilor preșcolarilor, pe parcursul anului școlar, se reflectă prin următoarele documente: portofoliile copiilor, formulare de evaluare initiala/continua/finala, observații zilnice înregistrate pe platforma Transparent. În platforma Transparent Classroom se consemnează materialele cu care lucrează copiii, astfel încât fiecare copil să aibă înregistrată în fiecare vineri activitatea pe saptamana respectivă. De asemenea, sunt consemnate și prezentările zilnice ale educatorului.

- Pentru nivelul antepreșcolar/ preșcolar, evaluarea și observarea continuă a elevului de către educatorul Montessori, consemnată în evidența zilnică a lucrului cu materialele și a nivelului de concentrare al copilului, este formalizată în următoarele etape, care se discută împreună cu părintele în cadrul întâlnirilor individuale educator - părinte din timpul anului școlar :
 - aprecierea gradului de normalizare a copilului, la șase săptămâni de la intrarea în comunitate
 - evaluarea din ianuarie-februarie, care urmărește nivelul de parcurgere a materialelor și dezvoltarea socială, emoțională și morală
 - evaluarea de sfârșit de an, care urmărește pe lângă progresul academic, dezvoltarea emoțională și socială a copilului
 - Pentru nivelul preșcolar evaluarea complexă de sfârșit de ciclu Montessori 3-6 ani și aprecierea privind gradul de pregătire al copilului de a merge la școală.

(5) Pentru nivelul primar, evaluarea și observarea continuă a elevului de către profesorul Montessori, consemnată în evidența zilnică a lucrului cu materialele atât din partea profesorului, cât și din partea elevului prin intermediul jurnalului, ca și prin întâlnirile regulate individuale elev-profesor, este formalizată în etape, care se discută împreună cu părintele în cadrul întâlnirilor individuale profesor - părinte din timpul anului școlar.

Art. 193.- PROMOVABILITATE

(1) În alternativa Montessori nu sunt acordate calificative și note elevilor din ciclul primar, profesorii înregistrează în cataloage progresul fiecărui elev prin înscrisul “promovat/nepromovat” pentru fiecare arie curriculară, în parte, în urma evaluărilor continue, raportându-se la gradul de îndeplinire al obiectivelor specifice Curriculumului Montessori.

(2) Elevii Montessori -nivel primar nu sunt notați iar necesitatea unei testări pentru a cunoaște nivelul de cunoștințe a elevului nu există, deoarece profesorul Montessori cunoaște foarte bine nivelul la care a ajuns elevul datorită observărilor. În cazul în care elevul este nevoit din diferite motive să se mute în sistemul tradițional de educație toate aceste observări ale profesorului sunt traduse în foia matricolă prin promovat/nepromovat.

Art. 194 -ALIMENTAȚIA

Având în vedere necesitatea asigurării meselor în cadrul programului de școală obligatoriu, fără de care procesul instructiv-educativ nu s-ar putea asigura în condiții optime, considerăm că hrana și educația cu privire la hrana sănătoasă fac parte integrantă din curriculum-ul Școlii.

(1) La Monterra îi încurajăm pe copii să aibă o alimentație sănătoasă - de exemplu să consume zilnic fructe și legume crude, dar și să mănânce în acord cu nevoile corpului lor.

(2) Cadrele didactice și adulții prezenți la masa de prânz au rolul de modela un comportament adecvat în timpul mesei: grație, curtoazie, grija pentru nevoile proprii dar și pentru confortul celor din jur, totul pentru o experiență plăcută a comunității la acest moment important de a fi împreună.

(3) Copiii au de asemenea oportunitatea de a învăța despre alimentația sănătoasă exponențial, prin intermediul materialelor Montessori de viață practică: materialul de făcut suc de portocale, cele de cojit/feliat legume și fructe, etc, dar și prin intermediul discuțiilor din cadrul Circle Time, în cadrul activităților de după-amiază, precum și a unor activități extracurriculare.

(4) Micul dejun este oferit ca gustare complementară, integrată în programul educativ Montessori (aria curriculară viață practică) în regim de bufet suedez la nivel preșcolar și ante-preșcolar, prin intermediul oficiului alimentar de distribuție a alimentelor din cadrul Școlii. Gustarea de dimineață este pregătită pe loc, iar copiii pot participa la pregătiri.

(5) Prânzul și gustarea de după-masă sunt asigurate de o firmă de catering. Meniul, ca și ingredientele folosite, reflectă preocuparea noastră comună pentru o alimentație echilibrată, sănătoasă și în același timp potrivită gustului și preferințelor copiilor. Oferim la cerere și meniu vegetarian. Porțiile sunt în concordanță cu vârsta copiilor, ei nu sunt forțați să mănânce ci mai degrabă sunt convinși să o facă într-o manieră prietenoasă. Facem eforturile necesare pentru a îndeplini rigorile medicale în ceea ce privește alimentația zilnică. Depunem eforturi pentru ca cei mici să se bucure de hrana și să o aprecieze. Bomboanele și alte alimente care conțin zahăr în exces vor fi evitate.

Art. 195. -REZILIEREA CONTRACTULUI DE ȘCOLARIZARE

(1) Școala își rezervă dreptul de a rezilia contractul de școlarizare sau de a nu reînnoi contractul de școlarizare pentru anul următor în cazul în care parteneriatul școală-părinți funcționează deficitar fără o asumare comună a procesului de educație de la Monterra. Școala consideră că nu există un parteneriat real în condițiile în care comportamentul părintelui se regăsește în vreuna din situațiile de mai jos :

- Nu respectă politica de întârzieri și absențe voluntare Monterra ;
- Nerespectarea regulilor de triaj ;
- Nu se prezintă la întâlnirile cu personalul Monterra (uită, nu ajunge, întârzie în mod repetat)

- Nu participă la minim 2 discuții individuale pe an cu liderul de la clasă;
- Are o atitudine ostilă și agresivă în relație cu orice membru al echipei Monterra (folosește intimidări, etichetări, ton agresiv, amenințări, șantaj etc);
- Nu respectă planul de acțiune stabilit în parteneriat cu Consilierul Școlar;
- Nu respectă recomandările Școlii (consilier, psiholog, logoped etc);
- Încălcări repetate ale regulamentului Școlii ;
- Nu respectă contractul semnat: solicită deduceri în afara cadrului contractual, tratament preferențial;
- Solicită resurse suplimentare din partea Școlii în mod repetat pentru situații particulare
- Întârzierea mai mare de 30 de zile la plata taxelor;
- Neîncheierea anexelor revizuibile anual, la prezentul contract, ori neîncheierea unui nou contract.
- Întârzierea repetată la preluarea sau aducerea copilului;
- Denigrarea ASOCIAȚIEI LUMEA PITICILOR J&N si a Școlii și Grădiniței Monterra, atitudinea ostilă/agresivă fizică sau verbală față de angajații acesteia;
- Încălcarea flagrantă și repetată a dispozițiilor din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(2) Incapacitate de adaptare a copilului în colectivitate, în ciuda eforturilor personalului Școlii pentru a facilita integrarea copilului în comunitate, inclusiv prin implicarea părintelui în acest efort.

TITLUL XII

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 196. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 197. –(1) În școala 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 sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

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

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

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

Art. 198. – (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ 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, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor 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. 199. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) 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.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, 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, a acestui fapt.

Art. 200. (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3)-Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. /

pentru nivelul antepreșcolar/preșcolar/primar/gimnazial

Dată începere: Septembrie 2024

Prezentul Contract educațional (în continuare „**Contractul**”) se încheie între **ȘCOALA PRIMARĂ „MONTERRA”** (în continuare „**Unitatea**”), cu sediul în strada Vasile Lascăr nr. 87, Sectorul 2, Municipiul București, unitate de învățământ **fondată de Asociația „LUMEA PITICILOR J&N”**, acreditată în alternativa Montessori prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5296/31.08.2022 pentru nivelurile de învățământ preșcolar, primar I și primar II, înscrisă în Registrul Național al Furnizorilor de Educație Timpurie Antepreșcolară Autorizați, autorizată pentru nivelul de educație gimnazial prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5956/30.08.2023, având codul de identificare fiscală nr. 42548492, cont bancar **IBAN RO05 RNCB 0078 1677 5959 0001**, deschis la BANCA BCR, reprezentată de Mirela Craiu - Director al Unității,

și

Date Reprezentant legal 1

Nume complet	
CNP	
CI/Pașaport – serie/nr.	
Telefon mobil	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
E-mail	
Orice modificare a acestor date se va anunța la secretariatul Unității în termen de 5 (cinci) zile.	

Date Reprezentant legal 2

Nume complet	
CNP	
CI/Pașaport – serie/nr.	
Telefon mobil	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
E-mail	
Orice modificare a acestor date se va anunța la secretariatul Unității în termen de 5 (cinci) zile.	

în calitate de **Beneficiari secundari** ai Contractului educațional, denumiți în cele ce urmează „**Reprezentanții legali**”, având calitatea de Reprezentanți legali ai minorului/minorei:

Nume complet	
Adresa de domiciliu / reședința în România	
Date de contact elev (telefon/email) - pentru nivel gimnazial/după caz	

în calitate de **Beneficiar primar** al Contractului educațional, denumit în cele ce urmează „**Beneficiarul primar**”.

Reprezentanții legali și Unitatea, denumiți împreună „**Părțile**” sau oricare individual „**Partea**”

1. OBIECTUL ȘI SCOPUL CONTRACTULUI. ÎNSCRIEREA BENEFICIARULUI PRIMAR ÎN CADRUL UNITĂȚII

1.1 Scopul Contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea Părților cu privire la educația Beneficiarului primar.

1.2 Obiectul Contractului îl reprezintă asigurarea de către Unitate a instruirii și educației specifice nivelurilor de învățământ a Beneficiarului primar pentru anul în care este înscris, potrivit curriculumului național/Montessori și a planului de învățământ, aprobate de Ministerul Educației, în scopul dezvoltării capacităților intelectuale, psihice și fizice ale Beneficiarului primar.

1.3 În temeiul Contractului, se asigură școlarizarea Beneficiarului primar înscris în Unitate, în anul școlar **2024-2025** prin prestarea de programe și Servicii educaționale în conformitate cu Oferta Educațională prezentată Reprezentanților legali, așa cum aceasta este prevăzută în Anexele nr. 1 și 2 la prezentul Contract.

1.4 În cazul în care, din motive ce nu țin de voința Părților, prezentul Contract nu poate fi încheiat între Părți prezente, acesta va putea fi încheiat și prin corespondență. Contractul va fi considerat încheiat în momentul în care acceptarea încheierii Contractului a ajuns la cunoștința Unității, în urma transmiterii Contractului semnat olograf sau electronic de către Unitate, după acceptarea ofertei de către Reprezentanții legali. Locul încheierii Contractului se consideră a fi locul unde se află Unitatea. Părțile înțeleg că prezentul Contract se va încheia în formă scrisă, chiar și când acesta se încheie între absenți, și se obligă să îl transmită, semnat olograf sau electronic, prin email, poștă sau curierat.

1.5 În cadrul Anexei nr. 1, semnată de Părți, pentru nivelul de învățământ, se va indica anul de studiu în care se află înscris Beneficiarul primar pentru Anul școlar curent.

1.6 Unitatea se angajează să ofere Serviciile educaționale prezentate în Oferta educațională Beneficiarului primar înscris în baza acestui Contract, iar Reprezentanții legali se angajează să plătească taxele și să respecte procedurile, regulamentele școlare precizate în Contract și prezentate în anexe, precum și procedurile interne astfel cum acestea sunt reglementate în ROF.

1.7 Serviciile educaționale precum și structura Anului școlar, programa academică, programele educaționale oferite, toate regulamentele și procedurile interne sunt întocmite în conformitate cu regulile și standardele prescrise de către Ministerul Educației și de către autoritățile aflate în subordinea sau în coordonarea acestuia și sunt adaptate viziunii și misiunii Unității.

1.8 La finalizarea etapelor de educație prevăzute de legislația în vigoare, Unitatea poate emite la solicitarea Reprezentanților legali documente și acte de studiu corespunzătoare nivelului de studiu atins de Beneficiarul primar, în condițiile prezentului Contract.

1.9 În contextul unei pandemii, în măsura în care se impune un model organizatoric de tipul „*hybrid*” (prezența fizică parțial la Unitate, și parțial activități de studiu online) sau exclusiv online pentru desfășurarea învățământului, prezentul Contract este pe deplin aplicabil și pentru activitățile educaționale desfășurate în mediul online. În situația în care, temporar, obiectul Contractului este imposibil de executat prin prezența fizică a participanților, Beneficiarilor primari, educatorilor și profesorilor, din varii motive, independente de voința Unității, activitatea de educație se va transfera online, ca obligație validă și alternativă de executare a contractului de către Unitate. Taxa de școlarizare și precizări privind programul de educație online sunt enunțate și descrise în Anexa nr. 2 la prezentul Contract, urmând ca detaliile să fie prezentate la momentul efectiv al transferului activității de educație online, prin raportare la reglementările incidente (*cu titlu exemplificativ, indicăm perioada pandemiei de coronavirus COVID 19 din primăvara anului 2020*).

1.10 În situația în care, prin act al autorităților, locația fizică la care se desfășoară activitatea este complet sau parțial, temporar închisă din orice motiv, Unitatea poate transfera activitatea pentru grupurile de copii afectați online ori la un alt sediu fizic corespunzător. Este avută în vedere, cu titlu de exemplu, situația în care o grupă sau clasă, ori mai multe grupe sau clase, ori chiar toată locația este închisă prin act al autorităților pentru a asigura sănătatea participanților.

1.11 Pentru motive temeinice, Unitatea va putea modifica condițiile de structură și orar stabilite în cadrul prezentului Contract, asigurând însă efectuarea completă a ciclului educațional, inclusiv în situația suspendării și/sau realizării condiționate a activităților hotărâte de autoritățile competente din orice motive, prin adaptarea serviciilor în conformitate cu scenariile și/sau modalitățile de desfășurare indicate de autoritățile competente, în vederea asigurării continuității procesului de învățare

1.12 Prevederile prezentului contract se completează cu Anexa nr. 3 – Termeni și condiții la prezentul Contract.

1.13 **Următoarele documente sunt necesare cu ocazia primei înscrieri în cadrul Unității sau de fiecare dată când există modificări față de ultima documentație transmisă:**

- Fișă/Cerere de înscriere;
- Fișă medicală, incluzând declarația pe propria răspundere cu privire la alergiile Beneficiarului primar;
- Contractul educațional;
- Aviz epidemiologic favorabil intrării în comunitate;
- Adeverință medicală pentru înscrierea în colectivitate;
- Fișa cu vaccinurile realizate de către Beneficiarul primar;
- Copie CI Reprezentanți legali;
- Copie Certificat de naștere Beneficiar primar;
- Documente care atestă drepturile părintești ale Reprezentanților legali, dacă este cazul (*spre exemplu, hotărâre judecătorească*);
- Alte documente, după caz;

2. DURATA CONTRACTULUI

- 2.1 Prezentul Contract se încheie pentru Anul Școlar 2024-2025, respectiv pentru perioada 01 septembrie 2024-30 iunie 2025. Unitatea este deschisă pe parcursul Anului școlar, conform Calendarului Anual care se comunică Reprezentantului legal în fiecare An școlar.
- 2.2 Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării acestuia de ambele Părți, urmând să producă efecte juridice începând cu data de **01 septembrie 2024**.
- 2.3 Pentru toate nivelurile de învățământ, Unitatea facilitează organizarea pe perioada vacanței de vară: iulie-august a Anului Școlar a **Școlii de Vară**. Participarea la Școala de Vară este opțională și face obiectul fie unui contract separat fie unui act adițional la prezentul Contract.
- 2.4 Pentru fiecare An școlar în parte, dacă Părțile convin, se va încheia un nou Contract educațional sau un act adițional la prezentul Contract. Dacă la expirarea termenului, și după executarea prestației și încasarea taxelor Părțile nu convin altfel, contractul încetează de drept, în mod tacit.
- 2.5 Contractul nu se prelungește automat, acesta putând să fie reînnoit conform articolului precedent.
- 2.6 În cazul în care Contractul se încheie pe parcursul Anului școlar, acesta își va produce efectele de la momentul încheierii Contractului și până la finalizarea Anului școlar în curs, conform articolelor de mai sus referitoare la Durata Contractului.

3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

- 3.1 Părțile își asumă să respecte integral, conform și cu bună-credință obligațiile ce le revin în temeiul prezentului Contract. Comunicarea continuă, transparența și colaborarea între Reprezentanții legali și Unitate sunt esențiale și reprezintă factori importanți în constituirea unei baze solide în procesul de educare și dezvoltare al Beneficiarului primar. Unitatea își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv-educativ, Beneficiarul primar își asumă răspunderea pentru modul de asimilare și implementare a procesului educativ, iar Reprezentantul legal se declară persoana responsabilă în principal de educarea și de comportamentul Beneficiarului primar, precum și de colaborarea cu Unitatea pentru bunul demers educațional.
- 3.2 Prevederile cu privire la drepturile și obligațiile Părților se completează în mod corespunzător cu prevederile **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** și ale **Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unității**.

3.3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII

- a) Unitatea** va asigura ansamblul de norme și proceduri care reglementează calitatea procesului educațional, în conformitate cu standardele menționate în ROF și în concordanță cu viziunea, misiunea și valorile Comunității Unității.
- b) Unitatea** va asigura condițiile optime de studiu, respectând principiile și practicile Montessori și/sau curriculumul național, acolo unde este cazul. În acest sens, Unitatea:
- Organizează și desfășoară activități instructiv-educative în conformitate cu programa națională pentru învățământul primar/preșcolar în alternativa Montessori și programa națională pentru ciclul gimnazial;
 - Folosește personal specializat în lucrul cu Beneficiarii primari;
 - Creează un mediu în care Beneficiarii primari au posibilitatea de a învăța și de a se dezvolta prin practică, explorare și joacă;
 - Promovează dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a Beneficiarilor primari;
 - Susține procesul de învățare în toate ariile curriculare specifice alternativei Montessori și/sau curriculumului național, acolo unde este cazul;
 - Încurajează un comportament civilizată în societate;
 - Stabilește parteneriate cu Reprezentanții legali pentru a promova și dezvolta relații și a stimula personalitatea fiecărui Beneficiar primar;
 - Ajută la crearea unui mediu de interacțiune respectuos și plăcut între Beneficiarii primari și Beneficiarii primari și Reprezentanții legali;
 - Ajută Beneficiarii primari să-și înțeleagă colegii, prietenii și comunitatea cu diferențele ei culturale;
 - Ajută Beneficiarii primari să înțeleagă natura și mediul în care trăiesc;
 - Ajută Beneficiarii primari să dobândească aptitudini și atitudini necesare activității școlare viitoare;

- c) Unitatea** va pune la dispoziția Beneficiarilor primari toate facilitățile existente și va oferi condiții de siguranță și confort Beneficiarilor primari pe timpul aflării acestora în incinta Unității;
- d) Unitatea** are obligația să ofere părinților, prin intermediul personalului autorizat, informații cu privire la activitatea Beneficiarului primar în clasă, conform calendarului anual.
- e) Unitatea** are obligația de a respecta condițiile și exigențele privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Unitate.
- f) Unitatea** are dreptul să primească, integral, orice fel de informații legate de situația Beneficiarului primar, precum: date medicale, informații legate de istoricul academic și alte informații specifice care pot influența procesul educațional al acestuia.
- g) Unitatea** va comunica Rezentantului legal orice schimbare în starea de sănătate a Beneficiarului primar de îndată ce aceasta este identificată, iar în caz de urgență, va lua măsuri de prim-ajutor și va anunța imediat Rezentantul legal. **În acest sens, prin semnarea Contractului, Rezentanții legali împuternicesc Unitatea să acționeze în cazuri urgente pentru protejarea sănătății și siguranței Beneficiarului primar.**
- h) Unitatea** are dreptul de a refuza preluarea Beneficiarului primar de la persoana împuternicită sau de anu-l primi în colectivitate în situația în care starea aparentă de sănătate a acestuia confirmă indicii că ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității.
- i) Unitatea** se va asigura că personalul său are o ținută morală demnă și un comportament responsabil și că va evalua direct, corect și transparent Beneficiarul primar și nu va condiționa această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) Unitatea** va lua măsurile pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. **Unitatea** interzice personalului să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic Beneficiarii primari.
- k) Unitatea** va interzice personalului să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a Beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- l) Unitatea** va interzice personalului să desfășoare activități care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a Beneficiarilor primari, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- m) Unitatea** va oferi, la cerere și din proprie inițiativă, Rezentantului legal informații legate de progresul și dezvoltarea Beneficiarului primar și recomandări cu obiective specifice stabilite în baza evaluărilor și analizei progresului acestuia.
- n) Unitatea** are dreptul de a face evaluări psihologice și aptitudinale copiilor înscriși în Unitate sau de a solicita evaluări psihologice specializate sau evaluare psihiatrică la început de an școlar, precum și în cazul observării unor posibile întârzieri în dezvoltarea copilului sau tulburări comportamentale. Beneficiarul are obligația a prezenta documentele solicitate în termenul stabilit de Unitate.
- o) Unitatea**, cât și personalul acesteia, are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență sociale și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a Beneficiarului primar.
- p) Unitatea** va putea lua măsurile necesare pentru aplicarea de sancțiuni legale pentru abaterile disciplinare săvârșite de Beneficiarii primari, în limita prevederilor legale în vigoare.
- q) Unitatea** are dreptul să suspende cursurile școlare față în față pe o perioadă determinată, în situații obiective, cum ar fi susținerea simulărilor și examenelor naționale, intervenirea unor schimbări meteorologice nefavorabile, epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale ori evenimente neprevăzute, potrivit ROFUIP și reglementărilor aplicabile. În acest caz, Unitatea va anunța, motivat, decizia luată Rezentantului legal, iar activitatea școlară se va desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- r) Unitatea** are dreptul de a aduce modificări activității desfășurate, ținând cont de modalitățile disponibile de desfășurare a Serviciilor educaționale, precum și de constrângerile ce ar putea interveni.
- s) Unitatea** are dreptul la compensații pecuniare echivalente cu serviciile suplimentare prestate Beneficiarului primar și/ sau Rezentantului legal și care pot fi solicitate de către aceștia sau oferite de către Unitate în vederea îmbunătățirii nivelului de învățătură, remedierii comportamentale, dezvoltării personale, depășirii momentelor

dificile, traumelor emoționale și alte asemenea. Aceste servicii pot include intervenții psihologice, ședințe de reabilitare comportamentală, întâlniri individuale cu personalul de conducere sau specializat al Unității, planuri și programe individualizate de remediere ori de dezvoltare comportamentală și alte asemenea.

- t) **Unitatea** are dreptul la despăgubiri în bani pentru repararea prejudiciilor materiale cauzate de Beneficiarul primar prin distrugerile bunurilor din patrimoniul Unității.
- u) **Unitatea** are dreptul de a stabili propriile reglementări interne, în limitele prevederilor legale, în ceea ce privește procedura de înscriere a Beneficiarilor primari.

3.4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE REPREZENTANȚILOR LEGALI

- a) **Reprezentantul legal** va preda la începutul fiecărui An școlar toate documentele menționate în fișa/cererea de înscriere și în art 1.13 din prezentul Contract.
- b) **Reprezentantul legal** are obligația de a cunoaște și de a acționa în acord cu misiunea, obiectivele și regulile interne ale Unității, așa cum acestea sunt prezentate în *Regulamentul de organizare și funcționare al Unității*, ce poate face obiectul unei revizuiri anuale, iar a cărui formă actualizată va fi comunicată în cadrul ședințelor cu Reprezentanții legali și/sau prin email și/sau prin afișare la avizier/pe website-ul www.scoalamonterra.ro la începutul fiecărui An Școlar.
- c) **Reprezentantul legal** va susține Unitatea în procesul de implementare al regulamentelor și procedurilor interne prin încurajarea Beneficiarului primar să respecte valorile și regulile promovate de Unitate.
- d) **Reprezentantul legal** are obligația de a asigura frecvența școlară a Beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și va lua măsuri pentru școlarizarea Beneficiarului primar odată cu încetarea executării prezentului Contract. Orice absență a beneficiarului primar va fi anunțată până la cel târziu ora 08:00 a zilei în care acesta lipsește. Dacă numărul absențelor este mare, revine Reprezentantului legal responsabilitatea de a-l ajuta pe Beneficiarul primar să recupereze materialul predat; în cazul neimplicării Reprezentantului legal, Unitatea nu își asumă răspunderea pentru lacunele apărute în cunoștințele Beneficiarului primar.
- e) **Reprezentantul legal** are obligația de a fi punctual la venirea cu Beneficiarul primar și la preluarea acestuia.
- f) **Reprezentantul legal** va achita taxele de școlarizare în cuantumul, în modalitățile și în termenele stabilite conform prezentului Contract.
- g) **Reprezentantul legal** are obligația asigurării securității Beneficiarilor primari pe perioada în care se află în incinta Unității, prin respectarea politicii interne de securitate a Unității, așa cum aceasta este descrisă în *Regulamentul de organizare și funcționare al Unității*. Cu titlu de exemplu, menționăm următoarele din cadrul acesteia:
 - **accesul în Unitate se face numai după ce adultul însoțitor își declară numele și prenumele și precizează ce Beneficiar primar însoțește prin intermediul interfonului;**
 - **adultul însoțitor are obligația de a se asigura că atât poarta, cât și ușa Unității, se închid în urma sa;**
 - **în zona de vestiar, înainte de intrarea Beneficiarului primar în clasă, și din momentul preluării Beneficiarului primar de Unitate, adultul însoțitor este responsabil de siguranța și securitatea Beneficiarului primar;**
 - **Beneficiarii primari pot fi luați de la Unitate fie de către Reprezentanții legali sau de alți adulți însoțitori indicați în fișa/cererea de înscriere sau persoane indicate în scris, conform procedurilor interne, de către Reprezentanții legali.**

În cazul în care Reprezentantul Legal autorizează venirea și plecarea pe cont propriu a Beneficiarului primar în și din Unitate, responsabilitățile de mai sus revin în mod solidar și Beneficiarului primar.

- h) **Reprezentantul legal** va colabora în mod activ cu Unitatea, în calitate de partener principal în procesul de educare și dezvoltare continuă al Beneficiarului primar. Acesta are obligația respectării normelor de lucru specifice Unității și este binevenit să se implice voluntar în proiecte agreeate reciproc cu Unitate, să sprijine moral și prin orice altă modalitate legală activitatea Unității.
- i) **Reprezentantul legal** are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu personalul didactic desemnat pentru a cunoaște evoluția Beneficiarului primar.
- j) **Reprezentantul legal** se va implica activ în viața și educația Beneficiarului primar prin participarea constantă la evenimentele și sesiunile de informare organizate de Unitate, și va coopera cu Unitatea în ceea ce privește

îndrumarea Beneficiarului primar cu privire la planul educațional și la obiectivele propuse în urma evaluărilor interne, în raport cu performanța, progresul, pasiunile și abilitățile Beneficiarului primar.

- k) Reprezentantul legal** are obligația să participe la activitățile și ședințele cu părinții și la alte evenimente ori întâlniri ori de câte ori va fi solicitată prezența acestuia de către Unitate.
- l) Reprezentantul legal** garantează că exercită toate drepturile părintești cu privire la Beneficiarul primar, așa cum a declarat prin intermediul prezentului Contract.
- m) Reprezentantul legal** va respecta deciziile organelor de conducere ale Unității și măsurile disciplinare aplicate Beneficiarului primar în cazul în care acesta săvârșește abateri disciplinare ori încalcă regulile Comunității Unității.
- n) Reprezentantul legal** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Unității cauzate de Beneficiarul primar și acoperă orice prejudiciu material cauzat de acesta.
- o) Reprezentantul legal** va lua în considerare, și, în măsura posibilă, va implementa îndrumările primite din partea Unității cu privire la comportamentul și activitățile Beneficiarului primar în afara programului școlar, care pot influența dezvoltarea și performanța lui în Unitate și/ sau care pot prejudicia viziunea, misiunea și valorile promovate de Unitate.
- p) Reprezentantul legal** se obligă să informeze Unitatea, în timp util, despre orice schimbare în datele personale furnizate inițial Unității, starea civilă, starea de sănătate sau alte situații personale care pot influența activitatea și performanța Beneficiarului primar sau care pot avea un impact direct asupra procesului educațional, în termen de 10 (zece) zile de la apariția modificării. De asemenea, aceștia se obligă să notifice în scris orice modificare cu privire la autoritatea părintească asupra Beneficiarului primar. În lipsa acestor notificări, răspunderea revine Reprezentanților legali.
- q) Reprezentantul legal** va comunica toate informațiile relevante legate de situația Beneficiarului primar, precum: date medicale, informații legate de istoricul academic și alte informații specifice care pot influența procesul educațional al acestuia și va prezenta documentele medicale solicitate în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți Beneficiari primari din Unitate.
- r) Reprezentantul legal** va trimite Beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.) și va anunța de îndată orice modificare a stării de sănătate a Beneficiarului primar, de natură a avea un impact asupra stării de sănătate a comunității Unității. În acest sens, Reprezentantul legal va prezenta avizul medical cu mențiunea „*apt pentru colectivitate*” la reîntoarcerea Beneficiarului primar în colectivitate în cazul în care acesta a absentat 3 zile consecutiv sau a absentat ca urmare a unei îmbolnăviri, indiferent de numărul de zile sau atunci când îi este solicitat de Unitate.
- s) Reprezentantul legal** va respecta regulile de triaj și se va supune deciziei asistentei/medicului de triaj/personalului Unității de a nu primi Beneficiarul primar în Unitate până la certificarea stării de sănătate prin aviz epidemiologic favorabil;
- t) Reprezentantul legal** va prezenta un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Unității, va întreprinde orice măsuri legate de imaginea Unității cu bună-credință și în mod rezonabil și nu va pretinde sau oferi avantaje de orice fel personalului Unității în vederea prestării unor servicii în interes personal sau în interesul Beneficiarului primar.
- u) Reprezentantul legal** va adopta o conduită civilizată, bazată pe politețe, integritate morală, bune maniere și disciplină și se va abține de la orice comportament care poate aduce atingere demnității celorlalți membri ai Comunității Unității, cum ar fi, dar fără a se limita la defăimarea Unității sau a personalului Unității, folosirea unui limbaj inadecvat, a denigrării, insultei, amenințării, calomniei, manifestării discriminatorii, xenofobe, rasiste sau antisemite realizate prin orice mijloace, scrise sau verbale. Nu se va adresa în nicio circumstanță pe un ton nepolitic, ridicat sau amenințător.
- v) Reprezentantul legal** are obligația de a-l susține pe Beneficiarul primar în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Unității pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- w) Reprezentantul legal** are obligația de a informa în scris Unitatea cu privire la orice situații speciale legate de dezvoltarea Beneficiarului primar, diagnosticate înainte de momentul înscrierii sau, după caz, când apare

diagnosticarea și/sau la cererea personalului Unității.

3.5 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARULUI PRIMAR

- a) **Beneficiarul primar** are îndatorirea, în funcție de nivelul său de dezvoltare, de a cunoaște și respecta îndatoririle care îi revin și care sunt prevăzute în ROFUIP, în ROF, în normele și procedurile accesorii, și în prezentul Contract;
- b) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- c) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a frecventa cursurile obligatorii.
- d) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la Unitate într-o ținută vestimentară decentă și adecvată în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Unității
- e) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a respecta deciziile conducerii Unității și de a răspunde pentru abaterile disciplinare săvârșite.
- f) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga Comunitate a Unității.
- g) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora.
- h) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a nu părăsi incinta Unității în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără profesor.
- i) **Beneficiarul primar** va păstra în bună stare bunurile Unității și va folosi cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către Unitate.
- j) **Beneficiarul primar** are îndatorirea de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Unității și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, produse din tutun.
- k) **Beneficiarul primar** se bucură de toate drepturile prevăzute în ROFUIP și în ROF.

3.6 INTERDICȚIILE BENEFICIARULUI PRIMAR

- a) **Beneficiarul primar** are interdicția de a distruge, modifica sau completa documentele școlare, precum foi matricole, carnete și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Unității.
- b) **Beneficiarul primar** are interdicția de a introduce și a difuza, în cadrul Unității, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
- c) **Beneficiarul primar** are interdicția de a bloca căile de acces în spațiile Unității.
- d) **Beneficiarul primar** are interdicția de a introduce și/sau a face uz în perimetrul Unității de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a Beneficiarilor primari și a personalului Unității
- e) **Beneficiarul primar** are interdicția de a difuza materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Unității.
- f) **Beneficiarul primar** are interdicția de a utiliza telefoanele mobile în timpul activităților; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul activităților, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- g) **Beneficiarul primar** are interdicția să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.
- h) **Beneficiarul primar** îi este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în cadrul Unității.
- i) **Beneficiarul primar** îi este interzis să invite/să faciliteze intrarea în Unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii Unității și al cadrelor didactice.

4. PROGRAMUL UNITĂȚII

- 4.1 Pentru nivelul de învățământ primar și gimnazial, Unitatea oferă Programul de școală.
- 4.2 Pentru nivelul de învățământ preșcolar/antepreșcolar, Unitatea poate dispune, la decizia sa, de mai multe variante de pachete de programe, compuse din:
- Programul scurt;
 - Programul mediu;
 - Programul lung;
 - Programul extins.
- 4.3 Orele exacte de desfășurare a programelor descrise mai sus sunt indicate în Anexa nr. 1 a prezentului Contract, împreună cu opțiunea de program a Beneficiarului primar. Anexa nr. 1 este revizibilă cu frecvență anuală și va fi semnată la începutul fiecărui An școlar.
- 4.4 Modificarea programului Beneficiarului primar pentru nivelul învățământ preșcolar/antepreșcolar se va face după discuția prealabilă cu învățătoarea/ educatoarea/ profesorul pentru învățământ primar și preșcolar/ institutor și notificarea conducerii Unității în scris, pe email, de către Reprezentanții legali, cu aprobarea Unității, comunicată ca răspuns la email.
- 4.5 Reprezentantul legal are obligația de a respecta cu strictețe ora de preluare a Beneficiarului primar, conform programului agreat. **Pentru zilele cu întârzieri de minimum 15 (cincisprezece) minute peste ora agreată pentru Programul de Școală sau unul din Programele Scurt/Mediu,/Lung, după caz, Reprezentantul legal va avea obligația de a achita penalitatea prevăzută în Anexa nr. 2. Pentru zilele în care se întârzie peste ora 18:10, Reprezentantul legal va avea obligația de a achita penalitatea prevăzută în Anexa nr. 2.**
- 4.6 Având în vedere nivelurile de prezență reduse înregistrate în mod obișnuit în luna august, pe durata acestei luni, Unitatea poate decide fie restrângerea activității la un singur sediu, fie închiderea activității. Decizia de închidere integrală este valabilă sub condiția notificării Reprezentanților legali cu minimum 90 (nouăzeci) de zile înainte.
- 4.7 Pentru nivelul de învățământ primar, Unitatea facilitează organizarea unui Program de Școală după școală. Participarea la programul **Școală după școală** este opțională, nu este inclusă în taxele prevăzute la art.5 și face obiectul unui contract separat/act adițional.
- 4.8 Pentru toate nivelurile de învățământ, Unitatea facilitează organizarea pe perioada vacanței de vară **Școala de Vară** având ca obiect activități educaționale, sportive, artistice și recreative conform unei programe specifice. Participarea la Școala de Vară este opțională, nu este inclusă în taxele prevăzute la art.5 și face obiectul unui contract separat/act adițional.

5 TAXELE ȘCOLARE

- 5.1 Taxele școlare sunt utilizate de către Unitate pentru desfășurarea activității educaționale și a celorlalte activități accesorii ori conexe, în condițiile legii.
- 5.2 Taxele școlare sunt detaliate în Anexa nr.2 și au următoarea structură:
- Taxa de înscriere/reînscriere, care se plătește începând cu data primei înscrieri și apoi la fiecare reînscriere într-un nou An școlar, aceasta fiind nerambursabilă, în condițiile prezentului Contract;
 - Taxa anuală pentru educație, ce se achită în modalitățile și în cuantumul prevăzut în Anexa nr. 2.
 - Taxa administrativă se plătește anual și este nerambursabilă, pentru servicii administrative, accesorii ori conexe activității educaționale, poate face obiectul unui contract de prestări servicii separat, încheiat cu un furnizor de servicii administrative și este detaliată în Anexa nr. 2.
- 5.3 Pentru nivelurile de învățământ antepreșcolar, școlar și primar Costul mesei este inclus în Taxele școlare și este indicat în Anexa nr. 2. Pentru nivelul de învățământ gimnazial masa este opțională și Costul mesei se adaugă la Taxele școlare, conform Anexei nr.2.
- 5.4 În cazul în care taxa anuală pentru educație nu este achitată integral pentru Anul școlar (fiind aleasă opțiunea de plată lunară), o parte din taxa anuală pentru educație, denumită depozit va fi achitată în avans, până la termenul indicat în Anexa nr. 2 și va fi dedusă din contravaloarea taxei aferente ultimei luni contractuale, dacă acest depozit nu a fost deja utilizat pentru acoperirea altor obligații de plată ale Reprezentantului legal sau dacă nu se prevede diferit în Anexa nr.2. Valoarea depozitului este indicată în Anexa nr. 2.
- 5.5 Taxele școlare ce se plătesc lunar vor fi achitate până la data de 05 a lunii pentru luna în curs. Taxele școlare ce se plătesc altfel decât lunar vor fi achitate la termenele indicate în Anexa nr.2
- 5.6 **Pentru neplata la termen a Taxelor școlare se percep penalități de 0,2% pentru fiecare zi de întârziere, indiferent de modalitatea de plată aleasă, din cuantumul sumei datorate și neachitate.**
- 5.7 Se pot acorda deduceri din taxa anuală pentru educație, în conformitate cu Politica de absențe detaliată în Anexa nr. 4, revizibilă la începutul fiecărui An școlar.
- 5.8 Unitatea își rezervă dreptul de a modifica anual, la începutul fiecărui An școlar, valoarea Taxelor școlare în condițiile inflației, devalorizării monedei naționale, creșterii cheltuielilor de funcționare, a noilor investiții planificate și a unor noi facilități și servicii oferite Beneficiarilor primari, apărute pe parcursul derulării Contractului, conform bugetului Unității, caz în care Reprezentantul legal va fi notificat cu 3 (trei) luni înainte de aplicarea noilor Taxe școlare, în cadrul sesiunilor cu părinții și/sau prin email și/sau prin afișare la avizier/pe website-ul www.scoalamonterra.ro.
- 5.9 Valoarea Taxelor școlare în RON se menține constantă pe durata unui An școlar, atâta vreme cât cursul de schimb

RON/EUR comunicat de Banca Națională a României nu depășește pragul indicat în Anexa nr. 2. Odată depășit acest prag, se va proceda la recalculare, conform mecanismului indicat în Anexa nr. 2. Valoarea Taxelor școlare în RON nu poate fi mai mică decât valorile indicate în Anexa nr. 2.

- 5.10 Reînscriserea/înscriserea fiecărui Beneficiar primar va fi confirmată numai în momentul semnării și depunerii tuturor documentelor solicitate, cât și a achitării tuturor obligațiilor de plată la termenele stipulate în Contract, inclusiv a penalităților contractuale. În cazul în care există restanțe de achitare integrală a Taxelor școlare și a oricăror altor sume datorate în baza prezentului Contract până la data de 25 august în orice An școlar, Unitatea își rezervă dreptul de a refuza reînscriserea Beneficiarului primar în Anul școlar următor.

6 POLITICA MEDICALĂ ȘI ACORDUL REPREZENTANTULUI LEGAL

6.1 Unitatea se obligă să respecte normele legale referitoare la crearea și păstrarea unui mediu curat și sănătos pentru Beneficiarii primari. În contextul recent al pandemiei de coronavirus (COVID 19), dar și în general, Unitatea înțelege să se supună normelor legale aplicabile, în scopul prevenirii și limitării răspândirii oricărei contagii. Detalii despre Politică medicală sunt oferite în Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de învățământ și/sau normele și procedurile accesorii.

6.2 Cu toate acestea, obligația Unității este o obligație de mijloace, iar nu de rezultat. Unitatea nu își asumă răspunderea decât pentru propriul efort în prevenirea și combaterea contagiunilor de orice fel, inclusiv cele provocate de coronavirus, fără a garanta obținerea acestui rezultat și fără a răspunde dacă, în ciuda aplicării rezonabile a normelor legale impuse, infecții și contagii virale ori de altă natură, acestea totuși se produc.

6.3 Culpă Unității se analizează prin raportare la diligențele rezonabile și obișnuite întâlnite în practica școlilor și a grădinițelor. **Cazul fortuit, Forța Majoră și fapta persoanelor pentru care Unitatea nu este ținută juridic să răspundă, exclud răspunderea acesteia.**

6.4 Reprezentantul legal declară că înțelege natura acestei obligații de mijloace, iar nu de rezultat, și importanța propriului efort și obligații în prevenirea și limitarea infecțiilor și contagiunilor de orice fel.

6.5 **Limitarea răspunderii: Unitatea nu garantează și nu își asumă răspunderea pentru existența unui mediu care să excludă contagiunea în contextul pandemiilor ori epidemiilor care circulă ori vor circula din timp în timp. Reprezentantul legal înțelege acest aspect și este de acord cu asumarea acestui risc.**

6.6 Reprezentantul legal declară ca a fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, este de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și își exprimă acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț a stării de sănătate a Beneficiarului primar, acțiuni de educație pentru sănătate etc.).

6.7 **Reprezentantul legal** prezintă acordul ca, în cazuri excepționale și urgente în care sănătatea Beneficiarului primar este în pericol, Unitatea să apeleze la cadre medicale de specialitate pentru tratarea Beneficiarului primar. Reprezentantul legal va aduce la cunoștința Unității orice afecțiuni de sănătate preexistente ale Beneficiarului primar.

6.8 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentantul legal își oferă acordul ca Beneficiarul primar să meargă în excursii, în parcurile locale sau în vecinătatea Unității pentru completarea activității didactice.

6.9 Prin încheierea prezentului Contract, Reprezentantul legal își exprimă consimțământul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Unitate. Aceste date vor fi tratate într-o manieră confidențială, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Prevederile cu privire la Protecția datelor cu caracter personal sunt detaliate în cadrul Anexelor nr. 3 și 5 la prezentul Contract.

6.10 Informațiile cu privire la alergiile Beneficiarului primar și datele medicale cu privire la acesta vor fi consemnate de către Reprezentanții legali în cadrul Anexei nr. 6 la prezentul Contract.

7 FORȚA MAJORĂ ȘI IMPREVIZIUNEA

7.1. Părțile nu vor fi răspunzătoare pentru daune una față de cealaltă, în nici un fel, pentru eșecul sau întârzierea îndeplinirii oricăroră dintre prevederile prezentului contract în cazul în care o astfel de întârziere sau eșec este datorat forței majore ori cazului fortuit, cum ar fi, spre exemplu, incendiile, războiul, mișcările sociale, calamitățile naturale, epidemiile ori pandemiile, actele autorităților publice sau întârzierile cauzate de exproprieri pentru utilitate publică, prejudiciile cauzate de lucruri ori de terți pentru care partea nu răspunde juridic, sau pentru orice alte acțiuni sau cauze de orice fel, similare sau nu, care sunt externe, nu pot fi prevăzute, nu pot fi prevenite și care nu pot fi depășite prin diligență.

7.2. Într-un astfel de caz, îndeplinirea obligațiilor de către debitorul obligației imposibil de executat va fi întreruptă pe perioada acestor evenimente cu condiția ca, totuși, partea care este afectată de o astfel de cauză:

(1) Nu mai tarziu de încetarea cazului de forță majoră sau caz fortuit și nu mai tarziu de momentul la care partea care invocă

- astfel de caz înțelege să se prevaleze de existența lui și să invoce aplicarea, exclusiv pentru viitor, a efectelor sale, să notifice celeilalte părți, în scris, de începutul unei astfel de situații, natura unei astfel de cauze, precum și întreruperea preconizată;
- (2) Să facă toate demersurile rezonabile pentru a elimina această cauză a întreruperii;
- (3) Să reia și continue activitatea și îndeplinirea obligațiilor conform prezentului contract de îndată ce motivul sau cauza a încetat.
- (4) Partea care nu se afla în situație de forță majoră ori caz fortuit va continua să-și execute obligațiile conform contractului pe o perioadă de cel puțin 30 (treizeci) de zile de la notificare acesteia de către cealaltă parte.

7.3. În eventualitatea în care forța majoră ori cazul fortuit vor continua pe o perioadă mai mare de 30 (treizeci) de zile, părțile vor renegocia condițiile de continuare a contractului pe perioada respectiva – perioada care depășește cele 30 de zile de la data notificării cazului fortuit/forței majore și până la încetarea acesteia.

Lipsa notificării forței majore face ca aceasta să nu exonereze de răspundere partea care o invocă.

7.4. Este posibil ca, din cauza schimbării imprevizibile a împrejurărilor avute în vedere la încheierea prezentului Contract (*spre exemplu*, apariția unei epidemii sau pandemii care face imposibilă desfășurarea normală cu prezentă fizică a activității educaționale), Unitatea, independent de voința sa, să nu poată presta, pentru o perioadă limitată în timp, Serviciile educaționale întocmai așa cum acestea sunt descrise în prezentul Contract. **În această situație, Reprezentantul legal își asumă riscul imposibilității temporare de executare întocmai a Contractului de către Unitate. În mod expres, Reprezentantul legal își asumă riscul rezultat din modificarea temporară a prestațiilor Contractuale din partea Unității, în cazul transferului online a activității în condițiile prezentului Contract.**

8 RĂSPUNDEREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI

8.1 Contractul poate înceta prin:

- a) acordul scris al Părților, consemnat în act adițional;
- b) împlinirea termenului;
- c) denunțare unilaterală
- d) pact comisoriu;
- e) reziliere pentru culpă contractuală;
- f) imposibilitate de executare, în cazurile expres și limitativ prevăzute în prezentul Contract.

8.2 Dreptul Reprezentanților legali de a denunța unilateral Contractul este condiționat de întrunirea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) îndeplinirea oricăror obligații față de Unitate și achitării tuturor taxelor la data denunțării;
- b) notificarea scrisă a dorinței de a înceta Contractul și acordarea termenului de preaviz de 30 (treizeci) de zile calendaristice; Notificarea produce efecte numai dacă este asumată prin semnătură de către fiecare Reprezentant legal, iar obligațiile Părților rămân valabile și produc efecte pe toată durata preavizului;
Prin excepție de la prezenta clauză, pe perioada primelor 6 săptămâni de contract, începând cu data efectivă la care Beneficiarul Primar a început să participe la programul educativ la Unității, Reprezentantul legal poate denunța oricând unilateral contractul. Excepția este valabilă în cazul în care Beneficiarul Primar nu a mai fost înscris anterior în Unitate.

8.3 Dacă dreptul de a denunța Contractul nu este exercitat în condițiile de mai sus, Reprezentanții legali vor fi ținuti în continuare la achitarea către Unitate a tuturor taxelor neachitate, cu dobânda aferentă acestora și la achitarea oricăror despăgubiri ca urmare a nerespectării termenului de preaviz. Pentru claritate, Taxele pentru educație vor fi datorate și pe perioada termenului de preaviz. De asemenea, în cazul achitării acestora într-o unică tranșă anuală sau în altă modalitate în avans, Taxele pentru educație vor fi restituite proporțional doar pentru perioadă de timp rămasă ulterior expirării termenului de preaviz.

8.4 În cazul în care Reprezentantul legal nu respectă termenul de preaviz de 30 (treizeci) de zile, valoarea pentru 30 (treizeci) de zile a Taxelor pentru educație este reținută de către Unitate, acest mecanism aplicându-se în mod corespunzător și pentru situația în care Taxele pentru educație au fost achitate într-o singură tranșă anuală sau altfel decât lunar.

8.5 a) În oglindă cu dreptul Reprezentantului legal, Contractul încetează prin denunțarea unilaterală de către Unitate, oricând pe durata primelor 6 săptămâni de contract, calculate începând cu data efectivă la care Beneficiarul Primar începe să participe la programul educativ al Unității, prin notificare scrisă, fără niciun preaviz, fără alte formalități și

fără concursul instanțelor de judecată. Această clauză este valabilă în cazul în care Beneficiarul Primar nu a mai fost înscris anterior în Unitate.

b) După trecerea celor 6 săptămâni de contract, calculate conform punctului a) de mai sus, contractul încetează prin denunțarea unilaterală de către Furnizorul de educație, oricând și independent de culpa Beneficiarilor, prin notificare scrisă, cu preaviz de 30 de zile, fără alte formalități și fără concursul instanțelor de judecată.

8.6 Pact comisoriu: Fără punerea în întârziere ori intervenția instanțelor judecătorești și fără îndeplinirea altei formalități prealabile, cu excepția formalității de notificare a Reprezentanților legali - cu descrierea situației și la decizia Unității cu sau fără acordarea unui termen suplimentar de 5 (cinci) zile lucrătoare, pentru îndeplinirea obligației sau remedierea situației și acordarea de garanții de evitare a producerii acesteia pe viitor - următoarele cazuri duc la rezilierea de drept a contractului, în orice perioadă a anului:

- a) Întârzierea mai mare de 30 (treizeci) de zile la plata Taxelor școlare;
- b) Neîncheierea anexelor revizibile anual, la prezentul Contract, ori neîncheierea unui nou Contract/act adițional;
- c) Reprezentantul Legal nu-și respectă obligațiile de plată asumate prin semnarea prezentului contract, a anexelor și a actelor adiționale la acesta, chiar dacă contractul a fost prelungit pentru anul școlar următor, iar Reprezentantul Legal a achitat, parțial sau integral, taxa administrativă și/sau de înscriere pentru anul școlar următor, caz în care Reprezentantul Legal va pierde taxa administrativă și/sau de înscriere plătită;
- d) Întârzierea repetată la preluarea sau aducerea copilului;
- e) Denigrarea *ASOCIAȚIEI LUMEA PITICILOR J&N – persoana juridică fondatoare și/sau a ȘCOLII PRIMARE „MONTERRA”*, atitudinea ostilă față de angajații și politica educațională a acesteia;
- f) Beneficiarul primar are accese repetate de violență asupra colegilor, dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța sa și a celorlalți membri ai Comunității Unității, produce distrugerii în mod intenționat, are un comportament deviant și nu se poate adapta cerințelor în colectivitate; comportament cumulat cu lipsa de comunicare, susținere și implicare a părinților/tutorilor/Reprezentanților Legali în rezolvarea situațiilor de acest tip sau cu lipsa de îmbunătățire a situației într-un termen rezonabil, astfel că este prejudiciat grav interesul Comunității Unității

8.7 Rezilierea intervine prin simpla notificare scrisă comunicată de Unitate Reprezentanților legali, fără alte formalități prealabile, fără punerea în întârziere și fără intervenția instanței, în următoarele cazuri:

- a) Reprezentanții legali nu își execută integral și la timp obligațiile financiare asumate față de Unitate, dacă o astfel de întârziere durează mai mult de 30 (treizeci) de zile calendaristice calculate de la scadență;
- b) Unitatea constată că declarațiile și informațiile oferite de Reprezentanții legali în fișa/cererea de înscriere, fișa medicală sau în orice alte documente scrise puse la dispoziție, se dovedesc a fi incomplete sau incorecte în aspecte esențiale care țin de siguranța și educația Beneficiarului primar în cadrul Unității.
- c) la simpla trecerea a unui termen de 30 (treizeci) de zile de la data estimată de începere indicată în Anexa nr. 2, în cazul în care Beneficiarul primar nu începe participarea la programul de educație în acest interval. Această clauză este valabilă în cazul în care Beneficiarul primar nu a mai fost înscris la Unitate anterior.

8.8 În celelalte cazuri, rezilierea operează printr-o notificare comunicată în scris, atunci când o Parte își încalcă obligațiile asumate în temeiul Contractului și (i) nu se conformează notificării prealabile de remediere comunicată de către cealaltă Parte, în termenul indicat în cuprinsul acesteia ori (ii) se află la a doua încălcare cu privire la aceeași obligație și nu se conformează mențiunilor din notificare și solicitărilor de remediere.

8.9 La data încetării Contractului:

- a) Beneficiarul primar pierde dreptul de a beneficia de orice activități ori servicii oferite de Unitate;
- b) Unitatea va pretinde orice obligații financiare datorate de Reprezentanții legali și care au devenit scadente înainte de data încetării și nu au fost plătite până la acea dată;
- c) Reprezentanții legali au obligația de a proceda de îndată la transferul Beneficiarului primar la altăunitate în vederea asigurării continuității dreptului la educație și îndeplinirii obligației impuse de lege de a asigura frecvența școlară a Beneficiarului primar în învățământul obligatoriu până la finalizarea studiilor;
- d) nu vor putea fi returnate Reprezentanților legali Taxele școlare și orice alte cheltuieli aferente care au fost utilizate până la acel moment în prestarea Serviciilor educaționale și conexe.

8.10 În toate cazurile de încetare, Unitatea va sprijini și informa din timp Reprezentanții legali cu privire la imposibilitatea continuării raporturilor contractuale în vederea pregătirii procedurii de transfer și asigurării școlarizării Beneficiarului primar.

8.11 Părțile răspund, în mod reciproc, pentru îndeplinirea obligațiilor asumate, în conformitate cu normele în vigoare. Prevederile prezentului capitol nu înlătură răspunderea Părții care în mod culpabil a cauzat încetarea Contractului.

8.12 În cazul în care ȘCOALA PRIMARĂ MONTERRA obține autorizare/acreditare pentru niveluri de învățământ superioare celor acreditate în prezent (*nivelul primar*) și, în consecință, sau pe altă cale legală, denumirea Unității se va schimba prin decizia autorităților (*putând deveni, spre exemplu, ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MONTERRA” sau „LICEUL „MONTERRA”*), la

data și sub condiția schimbării denumirii Unității, prezentul Contract se transferă automat în patrimoniul unității de învățământ ce poartă noua denumire desemnată oficial, fie ca urmare a noului proces de autorizare/acreditare pentru următorul nivel de școlarizare, fie ca efect al legii, urmând ca Reprezentanții legali să fie notificați în acest sens.

9 NOTIFICĂRI

9.1 Toate înștiințările, solicitările și comunicările dintre Părți vor fi făcute în scris, în limba română și transmise prin poștă, curier, fax sau e-mail la următoarele date de contact, astfel:

a) Pentru Reprezentanții legali: datele comunicate prin fișa/cererea de înscriere, dacă sunt diferite de cele scrise în descrierea Părților din prezentul Contract

b) Pentru Unitate:

Adresa de corespondență: str. Vasile Lascăr nr.87, sector 2, București

telefon: 0751.067.279

e-mail: contact@aicicrescmontessori.ro

9.2 Toate înștiințările, solicitările și comunicările dintre Părți vor fi considerate primite decîtăre Partea căreia îi sunt adresate la data recepționării menționate pe confirmarea de primire emisă de poștă (în cazul trimiterilor prin poștă) sau generată de fax (în cazul trimiterilor prin fax), respectiv la data confirmării de citire generate de calculatorul destinatarului, dar nu mai tîrziu de 24 ore de la data transmiterii e-mailului (în cazul comunicărilor prin e-mail).

9.3 În cazul în care notificările se reîntorc la expeditor pentru nevaliditatea adresei destinatarului, comunicarea se consideră validă dacă noua adresă ori adresa corectă nu a fost comunicată expeditorului. Cu toate acestea, anumite comunicări, așa cum acestea vor fi stabilite din timp în timp de politica internă a Unității, vor fi efectuate sau/și prin afișare pe website și/ori la recepția/avizierului Unității.

9.4 Comunicările și notificările verbale nu sunt luate în considerare de niciuna dintre Părți dacă nu sunt consemnate prin una din modalitățile mai sus prevăzute.

9.5 Unitatea va menține o comunicare constantă cu Reprezentantul legal prin mijloace electronice (prin e-mail și/sau prin intermediul platformei educaționale) și îi va notifica acestuia orice încălcare ori neregulă în executarea Contractului.

9.6 Comunicarea continuă, transparența și parteneriatul între Unitate, Reprezentanții legali și Beneficiarul primar sunt esențiale și reprezintă factori importanți în constituirea unei baze solide în procesul educațional de dezvoltare al Beneficiarului primar, îndeplinirii angajamentului dintre Părți și executării în bune-condiții a Contractului.

10 CLAUZE FINALE

10.1 Reprezentantul legal declară în mod expres că a luat la cunoștință despre existența și conținutul *Notei de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către ȘCOALA PRIMARĂ MONTEIRA și Asociația Lumea Piticilor J&N – persoană juridică fondatoare a ȘCOLII PRIMARE MONTEIRA*, al cărei conținut este accesibil prin intermediul website-ului nostru www.scoalamonterra.ro, prin accesarea link-ului <https://scoalamonterra.ro/nota-de-informare-cu-privire-la-prelucrarea-datelor-cu-caracter-personal-de-catre-asociatia-lumea-piticilor-jn-si-unitatile-de-invatamant-fondate-de-aceasta/>

10.2 În această notă se găsesc în mod public informațiile indicate în Regulamentul UE nr. 679/2016, din care enumerăm, nelimitativ: ce date cu caracter personal prelucrăm, cum colectăm datele cu caracter personal, temeiul legal de prelucrare a datelor, scopul în care prelucrăm datele cu caracter personal, drepturile dvs. în ceea ce privește datele dvs. cu caracter personal: dreptul de acces, dreptul de rectificare, dreptul la ștergere, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitate, dreptul de a vă opune prelucrării etc. Orice actualizări ale notei de mai sus se vor face pe website-ul www.scoalamonterra.ro și vor fi disponibile public spre consultare.

10.3 Acordul dvs. pentru prelucrarea datelor dvs. personale în scop de marketing este consemnat prin fișa/cererea de înscriere și/sau prin Anexa nr. 5.

10.4 Prezentul Contract va fi guvernat de legea română și va fi interpretat în conformitate cu aceasta.

10.5 Prezentul Contract se întregeste cu dispozițiile legislației în vigoare, în special ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Codului civil.

10.6 Litigiile ce decurg din interpretarea și executarea Contractului vor fi soluționate de Părți, în primul rând, pe cale amiabilă. Părțile vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ele în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea Contractului. Dacă conflictul nu poate fi rezolvat în condițiile de mai sus, competența de soluționare a litigiului aparține instanțelor judecătorești competente de la sediul Unității.

10.7 Prezentul Contract, împreună cu anexele sale care fac Parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința Părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

10.8 Unitatea va beneficia pentru nivelurile de învățământ acreditate, în anul 2024 și în continuare în următorii ani, de finanțarea de bază acordată de la bugetul de stat, în cuantumul și în condițiile Hotărârii de Guvern ce va fi adoptată în baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și care se va aloca pe an, per Beneficiar Primar, în vederea

acoperirii parțiale a cheltuielilor cu salariile și bunuri și servicii.

10.9 În temeiul art. 1.203 Cod Civil, Părțile declară că au citit, au înțeles și au negociat și că își asumă întreg conținutul Anexelor, inclusiv cu privire la toate clauzele incluse în prezentul Contract care vizează limitarea răspunderii, dreptul de a denunța unilateral Contractul, de a suspenda executarea obligațiilor, decăderea din drepturi ori din beneficiul termenului, limitarea dreptului de a opune excepții, restrângerea libertății de a contracta cu alte persoane, legea aplicabilă, clauze privitoare la competența instanțelor judecătorești sau orice alte clauze neuzuale.

10.10 Contractul poate fi modificat numai prin acordul scris al Părților, materializat printr-un act adițional datat și semnat de ambele Părți contractante.

10.11 Ansamblul drepturilor exclusive acordate asupra creațiilor intelectuale ce fac obiectul serviciilor prestate aparțin Unității. Reprezentanții legali nu pot obține și nu vor exercita niciun drept de proprietate intelectuală asupra conținutului serviciilor prestate. Dacă serviciile vor fi materializate și se vor putea regăsi în documente printate, electronice sau în înregistrări video sau audio, folosirea acestora se va face doar în modul agreeat de comun acord cu Unitatea.

10.12 În situația în care orice clauză a Contractului va deveni invalidă, ilegală sau inaplicabilă, ambele Părți vor fi exonerate de toate drepturile și obligațiile care decurg din aceasta clauză, însă numai în măsura în care respectiva clauză este invalidă, ilegală sau inaplicabilă. În consecință, respectiva clauză va fi modificată în măsura necesară pentru a deveni validă, legală și aplicabilă, păstrând în același timp intenția Părților. În considerarea independenței clauzelor, toate celelalte prevederi ale Contractului vor fi considerate ca fiind pe deplin valabile și executorii, dacă nu este dovedit contrariul.

10.13 Dacă o Parte renunță să solicite executarea unei prevederi contractuale, o astfel de renunțare se referă strict la situația respectivă, fără a rezulta într-o renunțare generală la dreptul de a solicita respectarea prevederilor contractuale.

10.14 Prezentul Contract trebuie citit și agreeat doar împreună cu documentele din dosarul de înscriere în cadrul Unității și cu următoarele documente care fac parte integrantă din acesta:

- Anexa nr. 1 – Prezentarea programelor;
- Anexa nr. 2 – Taxele școlare;
- Anexa nr. 3 – Termeni și condiții;
- Anexa nr. 4 – Politică de absențe;
- Anexa nr. 5 – Politică de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Anexa nr. 6 – Fișă medicală.

10.15 Părțile declară că au reprezentarea integrală a obligațiilor din prezentul Contract, pe care și le asumă în totalitate și în consecință vor semna orice documente necesare pentru ca prezentul Contract și/ sau fiecare clauză în parte să își producă integral efectele.

10.16 Contractul se completează cu prevederile regăsite în modelul cadru regăsit în anexa ROFUIP, iar respectarea prevederilor Contractului, a ROFUIP, a ROF și a normelor și procedurilor accesorii acestuia este obligatorie pentru Părți. Părțile se obligă să se asigure că pun în aplicare măsurile necesare ca urmare a unor modificări viitoare ale legislației educației din România, în termenele prevăzute de aceasta.

10.17 Consiliul de administrație al Unității monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contract.

10.18 Acest Contract este încheiat *intuitu personae*, iar Reprezentanții legali nu pot cesiona fără acordul prealabil și scris al Unității drepturile și obligațiile decurgând din acesta.

10.19 Reprezentanții legali declară, sub sancțiunea săvârșirii infracțiunii de fals în declarații prevăzută de art. 326 din Codul Penal, că datele furnizate Unității pe parcursul procedurii de înscriere și cu ocazia încheierii și executării Contractului sunt conforme cu realitatea și adevărate.

10.20 Autoritatea părintească se exercită astfel cum este descris în acest articol, dacă este cazul,

- de către un singur reprezentant legal, dl/ dna _____, conform hotărârii judecătorești de divorț cu nr. _____ din _____.

10.21 Părțile declară că au citit, înțeles și acceptat integral conținutul și consecințele legale ale acestui Contract prin exprimarea unei voințe libere și neviciate.

10.22 Contractul a fost semnat în două exemplare originale, câte un exemplar pentru fiecare Parte, și intră în vigoare astăzi, _____.

Notă: În cazul în care acest Contract nu este semnat de ambii Reprezentanți legali, cel care semnează declară că are acordul celeilalte părți și Unitatea este exonerată de orice răspundere.

ȘCOALA PRIMARĂ „MONTERRA”

Prin director

Reprezentant legal 1

Nume și prenume

Semnătură:

Semnătură:

Reprezentant legal 2

Nume și prenume

Semnătură:

Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

An școlar 2024-2025

Baza legislativă:

- Legii nr. 319/2006, actualizată 2020 referitoare la securitatea și sănătatea în muncă. Normele metodologice pentru aplicarea legii.
- Art. 71 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME Nr. 5726/2024;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, reactualizată 2024;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea protecției civile nr. 481 / 2004, republicată în 2008;
- Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- Hotărâre 2288/2004 referitoare la principalele funcții de sprijin pe care le asigură ministerele, celelalte organe centrale și organizațiile neguvernamentale privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- O.U.G. 68/2020 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;
- Hotărârea Guvernului nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare.

Scopul prezentului regulament este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare al unitatii, cu prevederi specifice.

Actualul regulament constituie anexă la Regulamentul unității de învățământ.

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Scopul Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este acela de a asigura atingerea obiectivelor instituției:

- Asigurarea securității unității și respectarea normelor de P.S.I., protecție, securitate și sănătate în muncă;
- Realizarea/asigurarea siguranței copiilor/elevilor în incintă, la locul de joacă și în împrejurimi.

Art.2. Obiectivele generale de mai sus se realizează și prin stabilirea de către comisie, de obiective specifice;

Art.3. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și copiilor/elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;

Art. 4. Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizeaza conform acestui regulament.

Capitolul II Structura organizatorică a Comisiei

Art. 5. În anul școlar 2024- 2025, Componenta comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este următoarea:

Responsabil: OLTEANU LAURA

Membri:

- Gramovici Rosca Ramona-prof.inv gimnazial
- Dorobantu Andra-secretar
- Stan Gabriela - ingrijitor
- Dumitrescu Radu – membru, cadru tehnic autorizat

(1) Coordonarea Comisiei este asigurată de către responsabilul Comisiei, de regulă, administratorul de patrimoniu sau conducătorul unui compartiment existent la nivelul organigramei instituției sau sau un cadru didactic;

(2) Membrii comisiei se vor stabili în raport de mărimea instituției (numărul de clase/grupe, copii/elevi, angajați), având în vedere numărul de departamente existente/stabilite prin organigrama unității;

(3) În mod obligatoriu, numărul membrilor comisiei este necesar să fie impar.

Art. 6. Numărul de membri și nominalizarea acestora se stabilesc prin decizie ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Capitolul III **Atribuțiile comisiei și membrilor acesteia**

Art. 7. Atribuțiile Comisiei pentru securitate, sănătate în muncă și situații de urgență

- A. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente/departamente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- B. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități conform legislației în vigoare;
- C. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către coordonatorii activităților);
- D. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în grădiniță/școală și în afara școlii;
- E. asigurarea condițiilor de desfășurare a activităților școlii/grădiniței în caz de calamități, pandemii, în colaborare cu administrația locală;
- F. elaborează normele de protecție a muncii în unitate, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi/copii, cât și pentru toți angajații;
- G. elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- H. responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- I. monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate cu participarea copiilor/elevilor și cu toți angajații;
- J. organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- K. monitorizarea de către membrii comisiei a gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către copii/elevii, cât și de către angajați;
- L. monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- M. elaborarea unor scurte informări în Consiliul Profesoral și raport anual privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii în cadrul unității de învățământ;
- N. sesizarea conducerii școlii privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către angajați;
- O. analizează alegerea, achiziționarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- P. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- Q. cunoaște și urmărește aplicarea cerințelor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;

R. încadrarea în termen a responsabilităților și monitorizează implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

Art. 8 (1) Atribuțiile membrilor vor fi stabilite în comisie în raport de departamentul din care fac parte și obiectivele specifice, prin care compartimentul respectiv contribuie la îndeplinirea obiectivelor generale stabilite la nivelul unității de învățământ.

(2) Responsabilul cu protecția muncii;

- va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente;
- are în vedere încadrarea în termen a responsabilităților și monitorizează implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

Capitolul IV Sarcini externalizate

Art. 9 (1) Conducerea unității și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență colaborează în vederea asigurării condițiilor în domeniul protecției muncii și a situațiilor de urgență cu firme externalizate;

(2) Noii angajați sunt obligați să aibă aviz medical, înscris în fișa de aptitudine profesională. Pentru realizarea cerinței, unitatea de învățământ colaborează cu LOXAN MAGNUS MEDICAL;

(3) Toți angajații sunt instruiți periodic conform legislației în vigoare, în domeniul protecției muncii, unitatea de învățământ colaborează în acest sens cu SC SERV-CONSULT SSM SRL.;

Art. 10 Instructajul periodic va fi efectuat conform legislației în vigoare, firma specializată realizează instruirea personalului angajat, după cum urmează:

- Personalul de coordonare a activității și de conducere
- Personalul didactic
- Personalul didactic auxiliar
- Personalul nedidactic

Art.11 După efectuarea instructajului introductiv general, personalul angajat va fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instructaj;

Art.12 Anual întreg personalul poate fi supus verificării cunoștințelor de protecția muncii, prin teste specifice fiecărui loc de muncă. Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instructaj;

Art. 13. În cazuri speciale (calamități naturale, incendii, cutremur etc.) vor intra în vigoare procedurile existente și se va apela numărul de urgență "112";

Art. 14. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare;

Art. 15. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în unitatea de învățământ următoarele măsuri:

- (1) Se vor avea în vedere procedurile privind accesul în unitatea de învățământ și siguranța elevilor;
- (2) Cadrele didactice vor organiza serviciul pe școală în vederea asigurării disciplinei și evitării eventualelor accidentări ale copiilor /elevilor;

(3) La începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice instruiesc elevii în legătură cu normele de securitate și siguranță și profesorii de specialitate instruiesc elevii în legătură cu protecția muncii în activitățile din cabinete școlare și laboratoare.

Capitolul IV Mandatul comisiei

Art. 16. Mandatul comisiei este de 1 an.

Art. 17. Mandatul de membru al comisiei poate înceta în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității de învățământ;
- absențele nemotivate de la ședințele ale comisiei și neîndeplinirea sarcinilor, atrag excluderea din cadrul comisiei;

Responsabil,
Olteanu Laura

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Revizuit 2024

ARGUMENT

Evaluarea calității educației în învățământul constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorii de educație și programele acestora îndeplinesc standardele de calitate.

Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea CEAC-ului, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de calitate.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Școlii Gimnaziale Monterra este, în esență, **o procedură** este, în esență, **o procedură** de lucru și un set de reguli, conform Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a și a Ghidurilor elaborate de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, a legislației în vigoare (**HG 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație și HG 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar**), **HOT. nr. 631 din 11 mai 2022** pentru modificarea anexei la **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020** privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP nr. 5726/2024**, fiind aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Structura formală a acestui document cuprinde:

- Dispoziții generale;
- Obiectivele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Înființarea și procedura de selecție a membrilor CEAC;
- Atribuțiile Comisiei;
- Structura organizatorică și organigrama Comisiei;
- Drepturile și obligațiile membrilor, recompense și sancțiuni;
- Documentele elaborate de CEAC;
- Dispoziții finale;
- Anexe.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Misiunea CEAC constă în crearea cadrului conceptual, normativ și funcțional adecvat asigurării calității educației, în unitate.

Art.2 Comisia CEAC efectuează evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de unitate în sensul că aceasta are loc are loc atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație (CEAC).)

Art.3 Scopul evaluării calității educației este de a măsura nivelul calitativ al serviciului furnizat în raport cu nevoile

copiilor/elevilor, părinților și cu standardele naționale în vigoare.

Art.4 Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de educație de a oferi servicii educaționale, în conformitate cu standardele de calitate în vigoare.

Asigurarea calității este realizată printr-un ansamblu de acțiuni pentru dezvoltarea capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe de studii și prin care se urmărește asigurarea încrederii beneficiarilor că sunt îndeplinite standardele de calitate de către unitatea de învățământ în vederea obținerii rezultatelor optime ale învățării, cultivării excelenței, a reducerii analfabetismului funcțional.

Art.5 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații unității.

Art. 6 Regulile prezentului Regulament se aplică activității membrilor CEAC în unitate:

- a) Legea Educației Naționale nr.198/2023 cu completările și modificările ulterioare;
- b) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. nr. 5726/2024;
- d) Hotărârea de Guvern nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 631/11.05.2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea de Guvern nr. 994/18.11.2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- f) Inclusiv legislația precizată mai sus, în conținutul acestui regulament.

Art.7 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern privind calitatea educației, în baza Hotărârii CA și a deciziei interne de constituire, emisă de director.

Art.8 Comisia asigură realizarea dezvoltării/ progresului unității imprimând calitate tuturor activităților din unitate, cu scopul atingerii țintelor din PDI.

Art.9 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al unității, I.S.M.B-ului și ARACIP-ului, urmărind atât cerințele de evaluarea internă, cât și pe cele de evaluarea externă.

Art.10 Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei –printr-un reprezentant al ei- colaborează cu ISMB, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice, didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul unității; colaborează cu organizațiile elevilor.

Art.11 Pe platforma <http://calitate.aracip.eu>, anual se completează documentația solicitată de ARACIP și se publică/ încarcă RAEI-ul unității.

CAPITOLUL II

Obiectivele și misiunea CEAC

Art.12. Obiective:

- Elaborarea, implementarea și revizuirea documentației asociate sistemului de management al calității, în conformitate cu reglementările legislative și misiunea unității;
- Dezvoltarea unei culturi a calității și operaționalizarea politicilor referitoare la calitate în fiecare compartiment funcțional;
- Identificarea unor repere cantitative și calitative, în domeniul evaluării și asigurării calității;
- Inițierea și monitorizarea acțiunilor corective și preventive de îmbunătățire a calității în funcție de neconformitățile identificate;

- Identificarea obiectivelor educaționale individuale și a măsurilor remediale în caz de nereușită școlară, cu accent pe elaborarea planurilor individualizate și întocmirea portofoliului copilului/elevului;
- Optimizarea activităților individualizate în evaluarea și monitorizarea progresului educabililor;
- Dezvoltarea cooperării cu parteneri interni și externi la realizarea de programe comune în domeniul calității învățământului;
- Dezvoltarea și modernizarea condițiilor materiale de desfășurare a activităților didactice, a mijloacelor și metodelor de predare-învățare;
- Dezvoltarea profesională, prin activități științifice, metodice și psihopedagogice;
- Îmbunătățirea continuă a sistemelor de evaluare a satisfacției factorilor interesați și a calității corpului profesoral;
- Perfecționarea proceselor de comunicare internă și externă și de informare a beneficiarilor interni și externi cu privire la oferta unității noastre;
- Dezvoltarea bazei de date și cunoștințe în domeniul asigurării calității.

Art.13-Misiunea CEAC:

Efectuarea evaluării interne a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială Monterra cu scopul de:

- a) a atesta capacitatea managementului și a colectivului de cadre didactice, de a satisface așteptările beneficiarilor și îndeplinirea standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
- b) componentele asigurării calității cuprind cel puțin:
 - criterii;
 - standarde de calitate;
 - indicatori de performanță;
 - rezultate
- c) asigura și evalua calitatea educației în baza unor standarde de calitate și metodologii de evaluare instituțională privind autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, adoptate prin hotărâre a Guvernului.
- d) asigura calitatea în educație prin următoarele procese:
 - planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor învățării;
 - monitorizarea rezultatelor;
 - evaluarea internă privind asigurarea calității educației;
 - evaluarea externă privind asigurarea calității educației;
 - îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.
- e) a asigura protecția celor educați și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- f) a îmbunătăți calitatea întregii activități din unitatea de învățământ, prin implementarea standardelor de referință;
- g) a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (anyepreșcolari,preșcolari, elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- h) a asigura calitatea educației, centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- i) a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale ale unității.

CAPITOLUL III

Înființarea CEAC și locul ei în organigrama instituției

Art. 14. Selectarea membrilor CEAC, alegerea și validarea acestora se va realiza pe baza unei proceduri existente la nivelul unității.

Art. 15. După emiterea Hotărârii și Deciziei de înființare a comisiei, de către directorul instituției, în cadrul primei întâlniri a membrilor CEAC, se preia spre operaționalizare și aplicare prezentul Regulament, aprobat de CA.

Art.16. Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în unitate;

- b) monitorizează principalele activități desfășurate în cadrul unității, având ca țintă creșterea calității acestora;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din instituție (RAEI). Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.17. CEAC are următoarele atribuții generale:

(1) Asigurarea calității educației se referă la următoarele domenii, caracterizate prin criterii specifice:

a) capacitatea instituțională (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă):

- structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică beneficiarii primari și alte părți interesate;
- baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- resursele umane și capacitatea instituției de atragere a resurselor umane externe instituției și din afara țării, în condițiile legii;
- digitalizarea proceselor instituționale.

b) eficacitatea educațională (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării):

- conținutul și relevanța programelor de studiu;
- învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev;
- rezultatele învățării;
- activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice și elevilor, inclusiv prin implementarea unor proiecte sau activități de educație nonformală și informală, respectiv participarea în mobilități de scurtă sau lungă durată;
- activitatea financiară a organizației.
- resurse umane
- conținuturile programelor de studiu;
- rezultatele învățării;
- activitatea metodică, angajabilitate-cercetare științifică;
- activitatea financiară a unității.

Accentul se va pune pe:

- ✓ Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- ✓ Monitorizarea rezultatelor;
- ✓ Evaluarea internă a rezultatelor/autoevaluarea și aplicarea măsurilor reglatoare/coercitive;
- ✓ Creșterea calității demersului didactic și înregistrarea progresului școlar;
- ✓ Starea de bine a beneficiarilor.

c) managementul calității:

- strategii și proceduri pentru asigurarea calității educației, inclusiv respectarea eticii și deontologiei;
- proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către elevi;
- proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- bază de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările obținute;
- funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației conform prevederilor legale; - acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
- strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
- proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDȘ și CDEOȘ a activităților desfășurate;
- proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii;
- aplicarea/ prelucrarea și folosirea rezultatelor chestionarelor de nevoi și satisfacție în vederea creșterii calității activității la nivelul unității.

(2) Întocmește anual propriul Raportul de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și în Consiliul de

Administrație, dar și ISMB-ului și Comisiei de Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern prin încărcarea pe platforma <http://calitate.aracip.eu>.

(3) Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională, privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform următoarelor domenii și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

(5) Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea CA, ISMB, MEN și /sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar, cu accent pe standardele de calitate aprobate prin HG 994/2020.

(6) Cooperează cu: ISMB, Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(7) În funcție de obiectivele propuse și activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 18. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții specifice**:

- a) Explică și pune în practică valorile, principiile și indicatorii calității.
- b) Realizează consensul tuturor purtătorilor de interese (preșcolari, elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- c) Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor stabiliți.
- d) Evaluează impactul tuturor proceselor și activităților desfășurate în instituție asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității modul în care a fost asigurată calitatea.
- e) Monitorizează și propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea grădiniței.
- f) Inventariază și prelucrează toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem.
- g) Prelucreează chestionarele aplicate și pune la dispoziție datele obținute în vederea optimizării activității la nivelul unității.

Art. 19. În situații speciale ca starea de alertă/ urgență, CEAC va avea în vedere monitorizarea activităților planificate conform scenariilor stabilite de autorități, cu accent pe desfășurarea activităților în sistem hibrid/online.

Art.20 Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii Comisiei, acordând recompense materiale și/sau sancțiuni acestora. Remunerarea membrilor se poate face din fonduri legale aflate la dispoziția unității.

CAPITOLUL V

Structura organizatorică și organigrama CEAC

Art.21. Comisia își desfășoară activitatea în cadrul unității, într-un spațiu stabilit de comun acord cu conducerea unității.

Art.22. Membrii Comisiei au acces la logistică și – în limitele legale, conform solicitării - la documentele unității și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor educativ, secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

Art.23. Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

Art.24. Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 234 (5), componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

- 3 cadre didactice;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al comunității locale/consiliului local.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere, cu excepția conducătorului operativ.

Art.25. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un membru al Comisiei, desemnat de acesta.

Art.26. În cadrul CEAC pot funcționa, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera

prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei, în raport cu sarcinile existente.

Art.27. Coordonatorul Comisiei este desemnat pe o durată de 4 ani, dacă este titularul instituției.

Art. 28. (1) Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea **procedură**:

- Apelul către cadrele didactice din unitate și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească se afișează la loc vizibil.
 - Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de CV și memoriu de activitate. Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
 - Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie. Se comunică rezultatele.
- (2) Consiliul de administrație aprobă rezultatele și directorul unității emite decizia.

Art.29. Activitatea comisiei se derulează după cum urmează:

- Comisia se întrunește în ședință ordinară o dată la 1-2 luni, conform graficului și/sau în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului CEAC sau a două treimi din numărul membrilor săi.
- Ședințele se derulează în prezența a două treimi din numărul total de membri și sunt conduse de coordonatorul comisiei.
- Conținutul ședinței se consemnează în proces verbal semnat de toți membrii comisiei și se emite hotărâre.

Art. 30. Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- la cererea membrului respectiv, cu justificarea obligatorie a cererii;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate, la propunerea coordonatorului, prin votul majoritar al Comisiei.
- nu participă la două ședințe consecutive sau la trei ședințe (nemotivat) într-un an, dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte, de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității.

Art. 31. În urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia, coordonatorul, împreună cu membrii comisiei, vor cerceta/analiza și se vor aplica sancțiuni în mod gradual, în raport cu Regulamentul Intern.

CAPITOLUL VI **Atribuțiile membrilor C.E.A.C.**

Art. 32. Coordonatorul asigură conducerea executivă a comisiei și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISMB, ARACIP și cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește, de comun acord, sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări/rapoarte către conducerea unității școlare, ISMB, ARACIP, privind activitatea de monitorizare, consiliere și îndrumare la nivelul Scolii Gimnaziale Monterra, pe baza standardelor de calitate/standardelor de referință;
- Stabilește, pe baza analizei SWOT, nivele de realizare a standardelor de calitate;
- Propune și aplică măsuri reglatoare/ameliorative în urma evaluărilor interne;
- Concluzionează și propune măsuri ameliorative, în urma analizelor activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională la nivelul unității, pe care le înaintează directorului/ Consiliului de administrație;
- La solicitarea directorului și Consiliului de administrație, se implică în evaluarea anuală/colegială a performanțelor profesionale ale personalului angajat de unitate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității/Consiliul de administrație;
- Selectează din legislația specifică apărută în situații speciale, stare de alertă/urgență, atribuțiile ce revin Comisiei CEAC și anume :
 - monitorizarea acțiunilor specifice perioadei;
 - elaborarea de proceduri în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice de către unitate ;
 - monitorizarea proiectării și derulării activităților față în față și online ;
 - aplicarea unor modalități de creștere a calității demersului didactic în condiții specifice.

Art.33. Membrii Comisiei au următoarele **atribuții**:

- participă la elaborarea strategiilor și politicilor privind creșterea calității activităților la nivelul unității;
- contribuie la elaborarea planului operațional anual;

- se implică în realizarea rapoartelor semestriale și anuale către conducerea unității/Consiliul de administrație;
- contribuie la elaborarea, revizuirea, optimizarea politicilor educaționale și procedurilor de la nivelul compartimentelor;
- elaborează fișe și instrumente de evaluare;
- întocmesc fișe de monitorizare a activităților desfășurate la nivelul unității, din partea CEAC sau în colaborare cu managementul;
- aplică instrumentele de evaluare (chestionare), le analizează/interpretează;
- reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- colectează dovezi pentru întocmirea RAEI-ului;
- contribuie la întocmirea RAEI (raportul anual de evaluare internă);
- participă la introducerea în planul managerial a modalităților de realizare a sarcinilor generale și specifice în perioada stării de alertă/urgență;
- cunosc cerințele legislației specifice perioadei stării de alertă/urgență în vederea monitorizării în cunoștință de cauză a măsurilor stabilite la nivelul unității;
- identifică disfuncționalitățile apărute în aplicarea sarcinilor specifice perioadei și sprijină cadrele didactice în elaborarea/ aplicarea/ monitorizarea măsurilor ameliorative;

Art.34. În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul: emite hotărâri/trasează sarcini/ semnează documentele/întocmește adrese/ comunicări pe probleme specifice/ înaintează directorului unității, spre avizare, documentele emise de CEAC.

Art.35. Organigrama Comisiei și responsabilitățile fiecărui membru este prezentată în anexele nr. 1 și 2 la prezentul regulament.

CAPITOLUL VII **Documentele elaborate de CEAC**

Art.36. Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute, toate documentele solicitate de către conducerea unității/Consiliului de administrație, ISMB și/sau ARACIP. Documentele vor fi vizate de directorul unității și aprobate de Consiliul de administrație.

Art.37. Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește punctual responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru (când este cazul).

Art.38. Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează:

- formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în unitate;
- planuri/modalități de reglare/ ameliorare/intervenție;
- procedurile necesare desfășurării acestui proces;
- chestionare de satisfacție/nevoi;
- modele de portofolii;
- modele de raportare a activității curente și alte documente necesare;
- planuri operaționale/manageriale anuale CEAC;
- tematici/ procese verbale/ hotărâri;
- raportul privind activitatea comisiei CEAC (anual);
- raportul anual de evaluare instituțională (RAEI).

Art.39. Toate materialele elaborate vor cuprinde sigla instituției, denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL VIII **Dispoziții finale**

Art.40. La nivelul unității, membrii CEAC pot efectua asistențe la ore, pe baza unor obiective și a unui grafic avizat de conducerea unității.

Art.41. Prezentul Regulament este aprobat de CA al Scolii Gimnaziale Monterra și tot acesta poate aproba modificări.

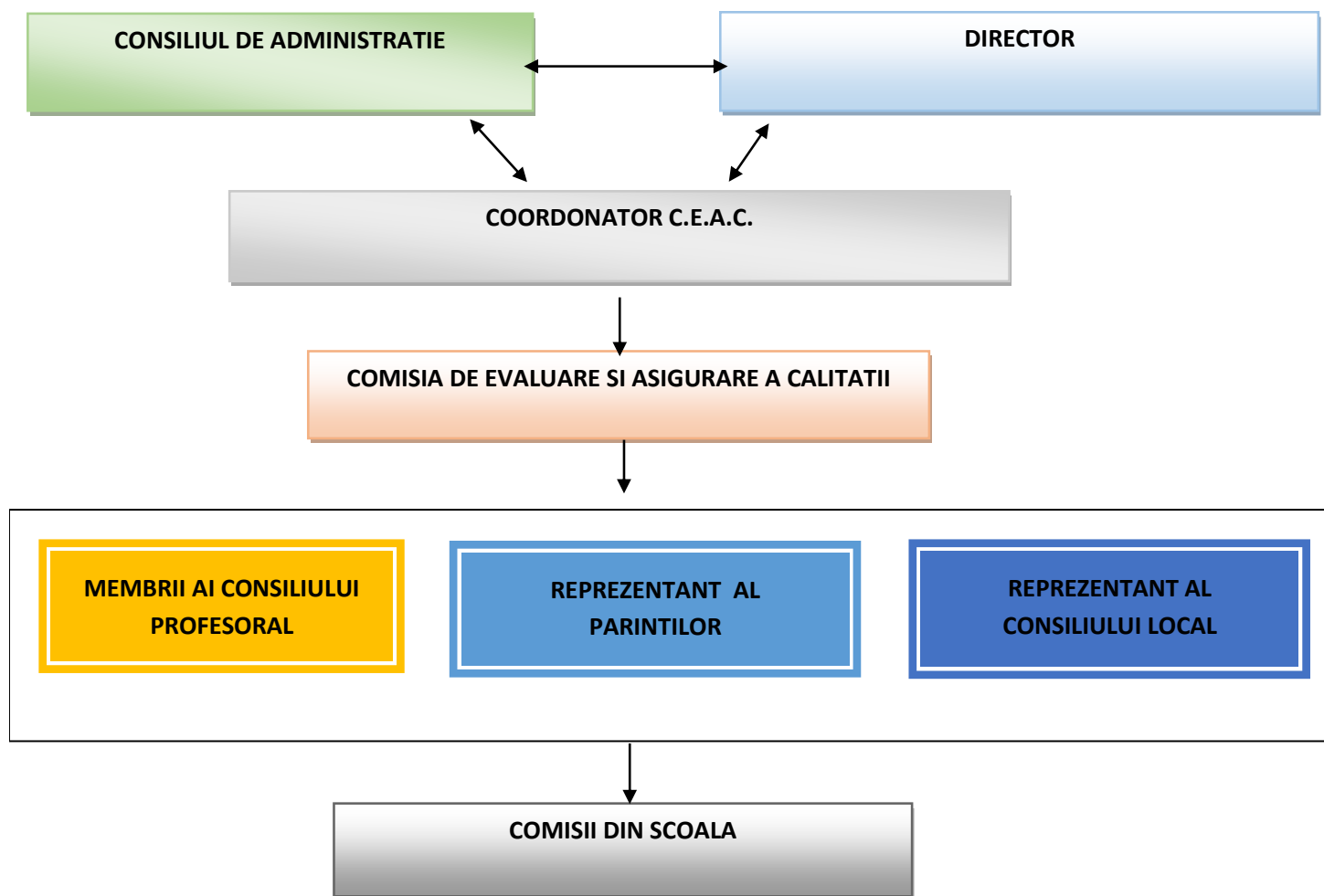
Art.42. Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua când se schimbă legislația. Schimbările efectuate se aprobă de către Consiliul de administrație al unității.

Art.43. CEAC de la nivelul unității de învățământ are registru propriu de procese verbale pentru ședințele sale și registru de hotărâri.

Responsabil CEAC
Oros Ramona

Anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare CEAC

ORGANIGRAMA COMISIEI



**Componența și sarcinile membrilor
Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**

Nr.	Numele și prenumele membrului din comisie	Roluri specifice
Crt.		
1.	Oros Ramona	Consilier scolar, responsabil comisie
2,	Grigore Andreea	Profesor, membru
3.	Petcu Corina	Profesor, membru
4.	Popovici Anca	Reprezentantul părinților
5.	Anghel Florin	Reprezentantul Consiliului Local

Sarcini specifice ale membrilor Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității

Nr. Crt	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Responsabil: Oros Ramona	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionează întreaga activitate și documentație a comisiei; • Elaborează procedurile și stabilește activitățile de evaluare și asigurare a calității; • Elaborează planul managerial și regulamentul comisiei grădiniței/școlii; • Participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ; • Elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire a calității activității de la nivelul unității școlare; • Participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării calității în unitatea de învățământ. • Elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei; • Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor; • Urmărește creșterea calității pregătirii cadrelor didactice/ a demersului didactic, prin monitorizarea conținutului portofoliilor cadrelor didactice; • Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; • Ține la zi baza de date specifica CEAC; • Evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță; • Selectează din legislația specifică apărută în situații speciale, stare de alertă/urgență, atribuțiile ce revin Comisiei CEAC, și anume : - monitorizarea acțiunilor specifice perioadei;

		<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea de proceduri în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice de către unitate; - monitorizarea proiectării activităților față în față și online; - aplicarea unor modalități de creștere a calității demersului didactic în condiții specifice.
2.	Cadre didactice: Grigore Andreea Petcu Corina	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale comisiei; • Realizează legătura cu activitatea comisiei pentru curriculum și de mentorat, în vederea realizării progresului școlar, prin elaborarea de planuri de ameliorare și monitorizare a aplicării acestora; • Monitorizează activitatea metodică, în vederea realizării progresului școlar, prin elaborarea de planuri de ameliorare; • Revizuieste și optimizează politicile și procedurile elaborate; • Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității; • Întocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei; • Întocmește rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Identifică disfuncționalitățile apărute în aplicarea sarcinilor specifice perioadei și sprijină cadrele didactice în elaborarea/aplicarea/ monitorizarea măsurilor ameliorative;
3.	Reprezentantul părinților: Popovici Anca	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la stabilirea procedurilor la nivelul unității care se referă la legătura grădiniței/școlii cu părinții, consilierea și educarea psihopedagogică a părinților la circulația informației la nivelul unității; • Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță specifici activității în unitatea de învățământ; • Contribuie la răspândirea/cunoașterea ofertei educaționale a grădiniței /școlii în rândul părinților punând accent pe calitatea demersului didactic practicat în grădiniță/școală; • Monitorizează activitatea comisiei; • Se implică în creșterea calității activității comisiei de management artistic de la nivelul unității prin atragerea părinților, care prin pregătirea lor, pot sprijini această activitate; • Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • Contribuie la reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității; • Elaborează chestionare de satisfacție și fișe de lucru ale comisiei pe domeniile de care răspunde; • Sprijină efortul cadrelor didactice pentru înregistrarea progresului școlar în condiții speciale de alertă/urgență prin: <ul style="list-style-type: none"> - cunoașterea programului copilului în online; - supravegherea participării copiilor la sesiunile online; - sprijină membrii CEAC în monitorizarea activităților de informare/consiliere cu părinții pe perioada stării de alertă/urgență..

4.	Reprezentantul Consiliului Local: Anghel Florin	<ul style="list-style-type: none"> ● Menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și comunitatea locală; ● Contribuie la răspândirea/cunoașterea ofertei educaționale a grădiniței/școlii în rândul comunității punând accent pe calitatea demersului didactic practicat în grădiniță/ școală; ● Monitorizează calitatea activităților de parteneriat; ● Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; ● Contribuie la reactualizarea bazei de date referitoare la asigurarea internă a calității pe domeniul de care răspunde; ● Elaborează chestionare de satisfacție și fișe de lucru ale comisiei pe domeniile de care răspunde; ● Sprijină comisia pentru programe și proiecte educative/ proiecte internaționale și comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ/ marketing educațional în creșterea calității activităților în cadrul comunității locale; ● Contribuie la elaborarea procedurilor specifice domeniului de care răspunde.
----	---	---

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AI COMISIEI PENTRU CURRICULUM
2024- 20245**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art 1 - Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 198 din 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024 (Art. 71,72 — (1), Cerințele HOT. nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar și asigură aplicarea planului-cadru de învățământ, ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare și întocmește schemele orare/programul zilnic în baza acestuia; Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior; Ordinul ministrului educației nr. 3694/2024 privind structura anului școlar 2024 – 2025.

Art 2 - Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Monterra, constituindu-se ca anexă a acestuia.

Art 3 - Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizează conform acestui regulament.

Art 4 - (a) Comisia pentru curriculum este alcătuită din responsabilii activității metodice/ ariilor curriculare ,catedrelor din unitate.

- (b) Coordonatorul comisiei este dna Petcu Corina, profesor pentru învățământul primar.

- (c) Structura Comisie pentru Curriculum este următoarea:

Responsabil:

- Prof. Petcu Corina

Membri:- Andreea Vlad- (resp. activitatea metodică pentru înv. antepreșcolar și preșcolar);

- Crihan Magdalena – (resp. activitatea metodică pentru înv.primar)

- Nemes Helga- cadru didactic nivel gimnazial

- Nitu Mirela Steliana – responsabil cu ritmicitatea notării și monitorizarea frecvenței

CAPITOLUL II - ATRIBUȚII

Art 5-Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 6 Atribuțiile directorului

Emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Asigura monitorizarea activitatilor comisiei la nivelul unitatii de invatamant;

- ❖ Urmărește punerea în practică a sarcinilor comisiei prin stabilirea clară a atribuțiilor membrilor;
- ❖ Participă la elaborarea unei strategii în situația trecerii de la învățământul față în față la cel online/hibrid și digitalizarea la nivelul managementului prin utilizarea de instrumente digitale pentru planificare, monitorizare, evaluare;
- ❖ Controlează / monitorizează întreaga activitate a comisiei.

Art. 7 Atribuțiile responsabililor

- ❖ organizează și coordonează întreaga activitate metodică pe nivel (coordonează realizarea instrumentelor de lucru, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale);
- ❖ elaborează programe de activități anuale și realizează analize pe module ale acestora menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- ❖ prezintă informații raportate la module la solicitarea CA-ului și CP-ului;
- ❖ consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de implementare a curriculumului, de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- ❖ elaborează instrumente de evaluare și notare, în sistem face-to-face, cât și online;
- ❖ organizează activități demonstrative/secvențe de învățare, la nivelul unității în vederea promovării schimburilor de experiență;
- ❖ elaborează semestrial informații asupra activității metodice la nivelul consiliului profesoral și al comisiei pentru curriculum;
- ❖ verifică întocmirea portofoliilor didactice individuale pe niveluri/discipline;
- ❖ realizează o bază de date cu resurse digitale și platforme de învățare utile în procesul de predare-învățare-evaluare pentru activitățile asistate de tehnologie și internet;
- ❖ elaborează instrumente de evaluare și notare, raportate la cerințele legislației în legătură cu noua structură modulară a anului școlar;
- ❖ colaborează cu membrii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică pentru organizarea unor activități demonstrative/secvențe de învățare, la nivelul unității în vederea promovării schimburilor de experiență;
- ❖ coordonează activitatea profesorilor pe niveluri educaționale;
- ❖ prezintă curriculum-ul pentru nivelul respectiv/disciplină și întocmește schema orară ținând cont de planul cadru de învățământ;
- ❖ organizează expoziții, proiecte, activități, care să evidențieze deprinderile dobândite de preșcolari în cadrul programului școlar;
- ❖ coordonează activitatea cadrelor didactice pe nivele și discipline în programul online, atunci când este cazul;

Art.8 Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

Art.9 Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale unității și specificul comunitar, unde este cazul;

Art.10 Alături de Comisia pentru dezvoltare și formare în cariera profesională, asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular, metodic și de dezvoltare în cariera didactică;

Art.11 Asigură coerența între curriculumul național și principiile programelor educaționale internaționale, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori și discipline în interesul copiilor și al unității școlare;

Art.11 Dosarul comisiei/portofoliul trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire;
- lista privind atribuțiile membrilor;
- planul anual managerial al coordonatorilor implicați;
- regulamentul de organizare și funcționare al comisiei;
- registrul de procese verbale;
- lista planurilor-cadru și ordinul de ministru prin care sunt aprobate;
- schemele orare, program zilnic de activități pe nivele și discipline;
- proceduri specifice de lucru;
- chestionare aplicate părinților/cadrelor didactice pentru identificarea nevoilor/de satisfacție;
- rapoarte și analize anuale/continue cu accent pe impactul activităților la nivelul procesului instructiv-educativ din unitatea de învățământ;
- liste cu rezultatele evaluărilor naționale;
- realizarea unei baze de date cu conținut specific.

Art.12 Constituirea comisiei se face în baza hotărârii Consiliului de Administrație, responsabilul fiind propus prin vot de către Consiliul Profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Art.13 Mandatul comisiei este de 1 an, cu posibilitate de prelungire.

Art.14 Încetarea mandatului de membru al comisiei poate avea loc în următoarele situații:

- ❖ demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
- ❖ schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- ❖ absența nemotivată de la cel mult trei ședințe ale comisiei;
- ❖ decesul.

Art.15 Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității și devine obligatoriu pentru membrii comisiei.

Coordonator Comisie pentru Curriculum
Prof. Petcu Corina

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ
AN ȘCOLAR 2024-2025**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Scopul Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică este de perfecționare a cadrelor didactice, de formarea de noi competențe, de adaptare a acestora la situații concrete de a oferi un model viabil celor care debutează în activitatea didactică, care au nevoie de "traducerea" noțiunilor teoretice dobândite în anii de studiu și conversia lor în practica la catedră.

Art.2. Misiunea comisiei este aceea de a facilita procesul integrării profesionale a debutanților în unitățile școlare de învățământ în care își desfășoară activitatea.

Art.3. Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile:

- ✧ Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✧ Cunoașterea noilor prevederi apărute odată cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- ✧ Ordinului nr. 4478/ 15.06.2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011;
- ✧ Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- ✧ Ordinului nr. 4224/06.07.2022 - Metodologia cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- ✧ Ordin nr. 6.583/04.09.2024 privind aprobarea Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I
- ✧ Ordin nr. 6.584/04.09.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio emoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței
- ✧ Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani, 2024;
- ✧ ORDINUL NR. 6.731 DIN 28 NOIEMBRIE 2023 PRIVIND APROBAREA PROFILULUI DE FORMARE AL ABSOLVENTULUI;
- ✧ Metodologia privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar, nr. 6478/30.08.2024,
- ✧ Ordin pentru aprobarea Cadrului de competențe digitale pentru elevi nr. 6.466 / 30.08.2024, Anexa la Ordinul Ministrului nr 6.466/30.08.2024.
- ✧ ORDONANȚA DE URGENȚĂ NR. 95/2024 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR NR. 198/2023 ȘI A LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR NR. 199/2023
- ✧ Ordinul ME nr. 3694 din 01.02.2024 cu privire la structura anului școlar 2024-2025.

Art.4. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei de formare și dezvoltare în cariera didactică.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a Comisiei

Art.5. (1) (1) Comisia se constituie prin decizia directorului unității la începutul anului școlar.

(2) Comisia este formată din responsabil și 4 membri (câte unul pentru fiecare nivel educațional).

(3) Comisia face parte din rândul comisiilor permanente constituite la nivelul unității, conform cerințelor ROF-ului unității.

CAPITOLUL III

Organizarea ședințelor și mecanismul de luare a deciziilor

Art.6. Comisia se întrunește o dată/ modul sau ori de câte ori este nevoie.

Art.7. Portofoliul comisiei este alcătuit din:

- a) Decizia de constituire
- b) Proiectarea activității/ plan managerial anual;
- c) Raport anual;
- d) Informări la solicitarea CP și CA;
- e) Fișă de eveniment.

Art.8 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența majorității membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau de regulă prin consens, iar în situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei.

Art.9. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei sau cu ocazia schimbării legislației. Orice modificare a Regulamentului se aprobă prin decizia conducerii unității.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile Comisiei

Art.10. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

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

CAPITOLUL V

Atribuțiile responsabilului

Art. 11. Atribuțiile responsabilului sunt următoarele:

- a. Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- b. Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c. Alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate-doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ;
- d. Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISMB/ IS1, CCD, universități, colegii etc.), conform calendarului anual;
- e. Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din grădiniță/școală;
- f. Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile membrilor

Art.12. Atribuțiile membrilor comisiei sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate de mentorat pe nivel/arie curriculară (coordonează realizarea instrumentelor de lucru, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale);
- b. este la curent cu toate noutățile intervenite în domeniul didactic cu accent pe proiectare didactică, strategii didactice, metode și procedee activ-participative, de management al clasei etc.
- c. sprijină cadrele didactice debutante în:
 - procesul de implementare a curriculumului, în realizarea proiectării didactice (realizarea proiectelor didactice, a schițelor de lecție, a planificărilor pe unități de învățare);

- integrarea tehnologiei în procesul de predare-învățare-evaluare;
 - sprijin în pregătirea examenelor de definitivat;
 - alegerea strategiilor didactice în raport cu temele propuse.
- d. consiliază toate cadrele didactice în problematica înțelegerii și aplicării procedurilor existente la nivelul unității de învățământ, cu accent pe relația cu preșcolarii/elevii și părinții acestora; cunoașterea și aplicarea strategiilor de management al clasei;
- e. se implică în organizarea activităților demonstrative și facilitează participarea debutanților la interasistențe;
- f. se implică în organizarea programelor de formare profesională și propune diverse tematici de interes;
- g. colaborează cu responsabilii cu activitatea metodică;
- h. elaborează programe de activități anuale și prezintă informări pe parcursul anului școlar; realizează analiza/raportarea anuală menită să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la dezvoltarea carierei didactice profesorilor implicați;
- i. realizează o bază de date cu resurse digitale și platforme de învățare utile în procesul de predare-învățare-evaluare.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.13. Comisia cooperează cu Comisia pentru curriculum, cu accent pe activitatea metodică.

Art.14. (1) Calitatea de membru al Comisiei încetează în următoarele situații:

a) încetarea raporturilor de serviciu în condițiile legii;

b) revocare, prin decizie a conducătorului unității, atunci când persoana în cauză încalcă prevederile legii sau ale prezentului Regulament, ori se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

(2) În situația în care un membru al Comisiei absentează nemotivat de la trei ședințe consecutive, Comisia propune prin vot revocarea sa.

(3) În cazul în care unul dintre membrii Comisiei pierde această calitate, în condițiile prevăzute la art. 14 alin (1) și (2), conducătorul unității propune un nou membru al Comisiei în termen de 5 zile lucrătoare, Consiliului profesoral spre alegere prin vot secret.

Art.15. Respectarea prevederilor prezentului Regulament reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii Comisiei.

Responsabil comisie,
Andreea Vlad

REGULAMENT
PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA
INTERCULTURALITĂȚII
AN ȘCOLAR 2024-2025

Art. 1 - Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, actualizată 2016, OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar.

Art. 2 - La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 3 - Organizarea și funcționarea comisiei se realizează în baza elaborării propriului regulament.

Art. 4 - Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

Art. 5 - Comisia are drept scop:

- Promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, ce valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România;
- Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare;
- Lipsa discriminării la nivelul unității contribuie la menținerea stării de bine a beneficiarilor direcți și indirecti.

Art. 6 - Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este parte integrantă a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și este condusă de un responsabil.

CAPITOLUL II - ATRIBUTII

Art. 7 - a) Comisia elaborează un plan managerial pentru prevenirea și combaterea discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitate și a realizării stării de bine;

b) Colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, consilierul psiholog, Direcția Generală de Asistența Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor

omului/copilului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și promovare a interculturalității;

c) propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborează și implementează codul de conduită al cadrelor didactice/ elevilor, care reglementează comportamentele non-discriminatorii la nivelul unității;

e) stabilește politica unității privind conduita corectă și elaborează proceduri clare, coerente, consecvent aplicate;

e) identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității sau consiliului profesoral, după caz;

f) ia măsuri de prevenire și mediere a conflictelor apărute ca urmare a aplicării și respectării principiilor școlii incluzive;

g) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborează la sfârșitul anului școlar un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisie este inclus în raportul anual asupra calității educației;

Art 8 - Din momentul aprobării, acest regulament va fi adus la cunoaștința cadrelor didactice, elevilor și părinților.

**Responsabil,
Prof. Fagaras Anca**

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1

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

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

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

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

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);

- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;

- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specific dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;

- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

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

CAPITOLUL II

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

Art. 3

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

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d) principiile accesibilității și disponibilității;

e) principiul interesului superior al elevului;

d) principiul eficienței;

e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881

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

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

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

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

a) numele și prenumele preșcolarii/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor

didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

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

d) rezultatele evaluării;

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

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

Art. 5

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

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

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

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

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

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

CAPITOLUL III

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

- Art. 8**
În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:
- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
 - b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
 - c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respective seminare online, cursuri online, tutoriale video;
 - d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
 - f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

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

- Art. 9**
Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:
- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
 - b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
 - c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
 - d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
 - e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.
- Art. 10** Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:
- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
 - b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
 - c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
 - d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
 - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;
 - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
 - f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.
- Art. 11** Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusive cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

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

Art. 12 Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

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

Art. 13 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

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

Art. 14 Elevii au următoarele responsabilități:

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

Art. 15 Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul

desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

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

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

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

CAPITOLUL V

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

Art. 16 (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

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

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

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

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

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

Art. 17 (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

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

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

Art. 18 (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

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

Art. 19 (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

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

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

CAPITOLUL VI

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

Art. 20 (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Evaluarea beneficiarilor primari

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

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

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

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

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

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

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

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

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

Art. 2(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

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

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

Art. 3(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studio decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.