



Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” Brăila
Str. Deva nr. 11 cod poștal 810152
Tel/Fax: 0239618146
e-mail: sc13_chercea@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1918/11.10.2022



Director,
Prof. Onosă Dorel Costel

Avizat în CP din 10.10.2022

Aprobat în CA din 12.10.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NEDELUCU CHERCEA”**

An școlar 2022 – 2023

**Echipa managerială,
Director, prof. Onosă Dorel Costel
Director adjunct, prof. inv. primar Zota Georgiana**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Principii generale de organizare

Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul de Administrație

Directorul

Directorul adjunct

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul didactic

Serviciul pe școală

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

Serviciul financiar

Compartimentul administrativ

Biblioteca școlară

Personalul nedidactic

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral
Consiliul clasei

Comisiile din unitatea de învățământ
Comisia pentru curriculum

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Profesorul diriginte

CAPITOLUL VI. ELEVII

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Consiliul școlar al elevilor

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

Comitetul de părinți

Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

Contractul educațional

CAPITOLUL VIII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA, PARTENERIATELE. PROTOCOALELE

CAPITOLUL IX. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea” a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul MEN nr. 4831/30 august 2018, a OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OME nr. 5154/2021 Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, a Legii 53/2003, actualizată prin OUG 36/2021 și OUG 117/2021, Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022, privind structura anului școlar 2022-2023 pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea”.

Prevederile actualului ROFUIP vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art. 1 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament intern.

Art. 2

1) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, se dezbate în consiliul profesoral – la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, în consiliul școlar al elevilor, în consiliul reprezentativ al părinților și în asociația părinților. Din colectivul de lucru pentru elaborarea proiectului ROF fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților, ai asociației părinților și ai consiliului școlar al elevilor.

2) Propunerile de modificare sau completare a ROF se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. ROF și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

3) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștința elevilor, părinților/ tutorilor legali, întregului personal, altor persoane interesate prin afișare pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile ROF, la începutul anului școlar.

4) Respectarea ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

5) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, conform art. 2 (8) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 4183/04.07.2022.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Principii generale de organizare

Art. 3

1) Școala Gimnazială “Nedelcu Chercea” se organizează și funcționează pe baza principiilor care guvernează învățământul preuniversitar, stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și pe consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor.

3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzisă crearea sau funcționarea oricăror formațiuni politice sau forme de prozelitism religios, precum și orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire social, care pun în pericol starea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului.

Art. 4

1) Școala Gimnazială “Nedelcu Chercea” este unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată și face parte din rețeaua școlară națională. În cadrul Școlii Gimnaziale “Nedelcu Chercea” sunt școlarizați preșcolari, elevi din ciclurile primar și gimnazial, cursuri de zi.

2) Circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale “Nedelcu Chercea” este stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Brăila. Școlarizarea preșcolarilor și elevilor din ciclul primar și gimnazial se face în limita planului de școlarizare aprobat, cu prioritate pentru cei care au domiciliul în circumscripția școlară, conform recensământului anual realizat pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației.

3) Înscrierea elevilor se face în urma solicitărilor scrise din partea părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali. Pentru clasa pregătitoare înscrierea se face conform metodologiei specifice elaborate de ME, instrucțiunilor și procedurilor ISJ Brăila.

4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care aparține circumscripției școlare are dreptul de a solicita școlarizarea copilului și la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care are domiciliul arondat, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea.

5) Formațiunile de studiu se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Organizarea programului școlar

Art.5

1) Anul școlar începe la 01 septembrie și se încheie la 31 august, în anul calendaristic următor. Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației privind structura anului școlar 2022 - 2023.

2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 6

(1) În Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea", programul școlar al elevilor se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8,00-15,00 – nivel gimnazial, 8,00 – 13,00 – nivel primar și 8,00 – 13,00 – preșcolar, program normal sau 6,00 – 18,00 – preșcolar, program prelungit.

(2) Învățământul primar își începe cursurile la 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 13.00. Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și cu pauză de 20 minute după cea de-a doua oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare – învățare – evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Programul școlar al Școlii Gimnaziale "Nedelcu Chercea" se stabilește anual de consiliul de administrație al unității de învățământ și este adus la cunoștința elevilor și a părinților în timp util.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, 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.

(6) Orarul școlii este elaborat de comisia de întocmire de orarului. După elaborare, orarul este aprobat de Consiliul de administrație și înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

Art. 7

(1) La propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, se constituie formațiuni de studiu/clase cu efective conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8 Școala Gimnazială “Nedelcu Chercea” este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

Art. 9 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, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de Administrație

Art. 10

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. Acesta se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 5154/2021.

(2) Directorul este președintele Consiliului de administrație din școală.

Art. 11

(1) La ședințele Consiliului de administrație, reprezentanții organizațiilor sindicale participă de drept, cu statut de observatori, fără drept de vot.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, directorul are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art. 12 Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca cu cel puțin 72 de ore înainte membrii Consiliului de administrație, reprezentanții organizațiilor sindicale și invitații, și de a le comunica ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, fax sau sub semnătură.

Art. 13 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Directorul

Art. 14

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

Art. 15 Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul școlii încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Brăila, iar pentru managementul educațional cu inspectorul școlar general.

Art.16 Directorul unității de învățământ îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform art. 21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022.

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

i) semnează parteneriate cu agenții economici;

j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, educatoarele/învățătorii/profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul regulament;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

q) 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;

r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

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

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se

sanctionează conform legii.

Art. 17 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18 Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Directorul adjunct

Art. 19 Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform anexei la Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin OMEN nr. 3969/2017, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 20 Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 21 Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 22

(1) În Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 23

(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) 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. 24

(1) Obligațiile fiecărei persoane angajate în școală sunt cuprinse în fișa postului. Orice modificare în fișa postului pentru un angajat al școlii se face de directorul școlii, la propunerea responsabilului de compartiment.

(2) Sancțiunile sau recompensele legale se acordă de consiliul de administrație, la propunerea responsabilului de compartiment.

(3) Toate persoanele angajate în școală au obligația să urmărească permanent comportarea elevilor și să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității elevilor și a bunurilor școlii.

Art. 25 Personalul angajat al școlii are obligația să aducă la cunoștința conducerii școlii sau a Consiliului de Administrație, în scris, orice problemă pe care o consideră importantă pentru bunul mers al activității.

Art. 26 Personalul angajat al școlii trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 27 Personalul angajat al școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 28

(1) Personalului angajat al școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți angajați din

unitate.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevii sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 29 Personalului angajat al școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii/colegii.

Art. 30 Personalul angajat al școlii trebuie să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

Art. 31 Personalul din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" are obligația să aducă la cunoștință conducerii orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, după caz, pentru ca aceste aspecte să fie sesizate, în funcție de gravitate, instituțiilor publice, în funcție de aria lor de competență.

Art. 32 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic

Art. 33 Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 34 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentul secretariat și contabilitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 35 La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat și financiar-contabil.

Art. 36 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 IULIE 2022 și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37 Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 38 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39 Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr. 3.597 din 18 iunie 2014, a fișelor postului și a fișelor de evaluare personalizate la nivel de unitate, Anexa 2 și 3.

Serviciul pe școală

Art. 40 În Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" se organizează, pe durata desfășurării programului școlar al elevilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

Art. 41 Serviciul pe școală se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar și organizarea serviciului pe școală și reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice.

Art. 42 Serviciul pe școală este asigurat de către învățători și profesori.

Art. 43 Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

- a) cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală la începutul programului școlar al se prezintă în unitate cu cel puțin 15 min. înaintea începerii programului;
- b) cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală la finalul programului școlar al elevilor părăsesc școala după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.
- c) verifică existența numerică a cataloagelor, lipsa unuia/ unora urmând a fi consemnată în Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu;
- d) ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor, informează directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și urmărește respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.
- f) urmărește respectarea întocmai a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- g) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

Art. 44 Efectuarea serviciului pe școală, constatările, evenimentele deosebite (actele de indisciplină ale elevilor, absențele de la ore ale profesorilor, toate activitățile organizate în spațiul școlii, altele decât orele de curs etc.), după caz, se consemnează de cadrele didactice în Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu.

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

Art. 45

- (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea” are în structură postul de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 46

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 și cercetării;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul

intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 47

(1) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Art. 48

(1) Serviciul financiar 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 al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 49

Serviciul financiar 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 serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul administrativ

Art. 50

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 51 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 52 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 53

(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 administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Personalul nedidactic

Art. 54

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 55

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic 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 trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 56 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului și a fișei de evaluare personalizată la nivel de unitate.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Art. 57

(1) Totalitatea cadrelor didactice din școală constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școală și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată a cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” de la ședințele consiliului profesoral organizate în cadrul acestei unități de învățământ se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea”.

(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 școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 unitate, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul școlii semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări,

memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 58 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, ale prezentului regulament 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 de 7, pentru elevii din învățământul gimnazial, 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 unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Consiliul clasei

Art. 60

(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 clasele de nivel gimnazial, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, 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 on-line/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 61

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, pentru elevii din învățământul gimnazial, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru elevii din 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 elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile

disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 62

(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-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 63

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 64

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nedelcu Chercea" funcționează comisii cu caracter permanent, caracter temporar și caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter **permanent** din Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisia pentru curriculum

Art. 65

1) Comisia pentru curriculum din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" este formată din minim trei membri și este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales la propunerea membrilor consiliului profesoral.

(2) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 66 Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ghiduri metodologice, manuale);
- b) asigură aplicarea planurilor cadru, prin colaborare cu comisia pentru orar și organizarea serviciului pe școală;
- c) urmărește desfășurarea în bune condiții a activităților curriculare și extracurriculare și semnalează eventualele deficiențe;
- d) se implică în organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
- e) centralizează propunerile de CDS pentru anul școlar următor și urmărește respectarea procedurii de avizare a CDS;
- f) asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculum-ului disciplinei, cu deosebire cadrelor didactice debutante/ aflate la începutul carierei.
- g) îndeplinește orice alte atribuții care derivă din legislația națională în vigoare.

Art. 68

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 69 Anual, se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea”, Comisia de evaluare și asigurareacalității (denumită în continuare CEAC), conform legislației în vigoare.

Art.70 Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către director sau de către un coordonator desemnatde acesta.

Art. 71 Comisia **pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială ”Nedelcu Chercea” cuprinde:**

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților;
- d) un reprezentant al consiliului local;

Art. 72 Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ sau în organizațiarrespectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

Art. 73 Comisia funcționează în baza propriului regulament și a propriei strategii de evaluare și de asigurarea calității în educație.

Art. 74 Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și pentru asigurarea calității sunt prevăzute în Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 75 În urma evaluării interne, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează un raport anual de evaluare internă, care va fi prezentat în consiliul profesoral și validat în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 76 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din Școala Gimnazială ”Nedelcu Chercea” are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul școlii;
- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul școlii;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul școlii;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de

- muncă la nivelul colegiului;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul școlii;
 - f) efectuează inspecții proprii, anual, privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în spațiile de lucru și pe teritoriul aparținând școlii;
 - g) dezbate raportul scris, prezentat anual de către Președintele Comitetului de securitate și sănătate în munca al colegiului, cu privire la situația securității și sănătății în muncă la nivelul colegiului, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de securitate și sănătate în munca pentru anul următor;
 - h) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, după caz, la nivelul școlii;
 - i) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
 - j) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii;
 - k) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
 - l) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
 - m) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
 - n) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
 - o) stabilește un program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
 - p) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
 - q) informează cu operativitate conducerea școlii asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
 - r) stabilește programul de activitate al comisiei.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 77 Comisia pentru controlul intern managerial din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" are următoarele atribuții principale, reglementate prin O. G. nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare și prin OAP nr. 600/2018:

- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, cuprinzând cel puțin obiective, acțiuni, termene, responsabilități;
- b) dezvoltă sistemul de control managerial intern, inclusiv procedurile formalizate (documentate, de sistem, operaționale), pe activități;
- c) asigură funcționalitatea comisiei de monitorizare;
- d) implementează sistemul de control managerial la nivelul compartimentelor din unitatea de învățământ și îl actualizează anual;
- e) organizează și monitorizează procesul de management al riscurilor;
- f) stabilește sistemul de monitorizare a performanțelor pentru obiectivele și activitățile instituției, prin intermediul unor indicatori de performanță;
- g) evaluează stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern la nivelul tuturor compartimentelor unității;
- h) elaborează anual raportul asupra controlului intern managerial la data de 31 decembrie, în baza art. 4, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 78 În Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 79 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform

prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin OMEN 1409/2007, cu modificările și completările ulterioare;

d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau

cibernetice, conf. art. 5 (1) din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying; Profesorul consilier școlar, în calitate de membru al grupului de acțiune antibullying, îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 12 din Anexa nr. 3 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;

f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;

g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;

h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;

i) colaborează cu organele de poliție din sectorul 5 pe linia prevenirii violenței în școală;

j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul ISJ, cu DGASPC, cu CNCND, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, 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 comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 80 În cadrul comisiei de evaluare și asigurare a calității, a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, a grupului de lucru anti-bullying sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 81 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 82 Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” își stabilește prin prezentul regulament comisii cu caracter temporar și ocazional, în scopul satisfacerii nevoilor instituționale, în conformitate cu prevederile art. 71 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 4183/04.07.2022.

Art. 83 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia consiliere și orientare școlară
- Comisia Programul pentru școli;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru gestionare SIIR;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru organizarea examenului național pentru clasele II-IV-VI;
- Comisia pentru examenul național al clasei a VIII-a;
- Comisia de admitere;
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru manuale;
- Comisia pentru rechizite școlare;
- Comisia pentru burse.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 84

(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.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ME 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 poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 85

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- 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 părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;

k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 86 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial 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 educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și ME, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 87 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

Profesorul diriginte

Art. 88

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 89

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 90

- (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 în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, prevăzute în planul cadru.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 91

Profesorul diriginte îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 68 și 69 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, respectiv:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul anului 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;

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) asociația și 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) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

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

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

g) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

h) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;

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

j) pune în aplicare sancțiunile elevilor, decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

k) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

l) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

m) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de tabel centralizator;

n) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

o) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

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

Capitolul VI. ELEVII

Art. 92

(1) Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” sunt elevii.

(2) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea” se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ și se dovedește cu carnetul de elev, vizat de unitate la începutul fiecărui an școlar.

(3) Înscrierea elevilor se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 93 Elevii Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea” se bucură de toate drepturile și recompensele și au îndatoririle prevăzute de OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. 94

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(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 solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitatea de învățământ, cu sprijinul profesorului consilier școlar, va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 95

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) 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, 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) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art. 96

(1) 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/insoțitori.

Art. 97

(1) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se poate face cu maximum 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

(2) Pe perioada desfășurării cursurilor, portile de acces în școală vor fi închise. Elevii care întârzie vor solicita accesul în școală pe la intrarea cadrelor didactice.

(3) Elevii au obligația să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui;

(4) Elevii au obligația să respecte indicațiile personalului de pază, ale profesorului de serviciu;

(5) Se interzice accesul elevilor în școală cu obiecte sau dispozitive care ar pune în pericol sănătatea și securitatea elevilor;

(6) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a altor gadget-uri în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ altor gadget-uri în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, conform art.15, lit. "g" din

OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

(7) Este interzisă comercializarea, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, de droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigari și participarea la jocurile de noroc.

(8) Este interzisă introducerea și uzul, în perimetrul unității de învățământ preuniversitar, de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete, precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

(9) Este interzis elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să provoace sau să instige la violență în interiorul și în afara perimetrului școlii, față de colegi și față de personalul unității.

(10) Este interzis accesul elevilor în cancelarie, legătura cu cadrele didactice făcându-se prin intermediul profesorilor de serviciu sau al dirigintei clasei.

(11) Este interzisă intrarea elevilor unei clase în altă sală de clasă decât cea în care se desfășoară orele de curs, fără a fi însoțiți de un cadru didactic.

(12) Elevii nu pot invita/ facilita accesul în școală al persoanelor străine fără acordul conducerii școlii/ învătătorilor/ dirigintilor.

Art. 98 Desfășurarea orelor de curs:

(1) Toti elevii sunt obligati sa frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la acțiunile stabilite de școală.

(2) Desfășurarea activitatilor școlare în laboratoare și accesul în aceste spații se face sub directă supraveghere a cadrului didactic de specialitate; recomandările acestuia vor fi respectate cu strictete de către elevi.

(3) Folosirea materialului sportiv se face cu aprobarea profesorului de educație fizică și sub directă îndrumare a acestuia.

(4) În timpul activităților școlare elevii sunt obligati să îndeplinească sarcinile date de profesori, să participe activ la lecții, să nu aibă preocupări fără legătură cu lecția și să nu împiedice sub nici o formă activitatea colectivului.

(5) Este interzis elevilor să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.

Art. 99 Ora de Religie

(1) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la orele de religie își exprimă opțiunea în scris, printr-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat, conform art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 5232/2015.

(2) Părinții copiilor care urmează să-și facă debutul școlar în învățământul primar și care

doresc participarea la ora de religie bifează în cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei legale.

(3) Cererile menționate la alin. (1) și (3) se depun la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în SIIIR.

(4) Cererile menționate la alin. (1) și (3) de regulă până la sfârșitul lunii decembrie, pentru anul școlar următor. Cererile de frecvență a orei de religie depuse ulterior perioadelor prevăzute, inclusiv după începerea cursurilor școlare, sunt aprobate de consiliul de administrație al unității.

(5) Elevii care nu frecventează orele de religie vor desfășura activități specifice, (lectură, efectuarea unor activități de proiect, teme) în biblioteca școlii, sub supravegherea pedagogului școlar sau, în absența acestuia, a profesorului de serviciu.

Art. 100 Comportarea elevilor în timpul pauzelor:

(1) Elevii sunt datori să se comporte civilizată și să nu pună în pericol integritatea corporală a lor și a colegilor prin jocuri, alergare, sărituri periculoase.

(2) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); părinții celor culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile în timp de 24 ore; dacă vinovatul nu se cunoaște, părinții tuturor elevilor din clasă răspund material de stricăciunile făcute.

(3) Este obligatorie folosirea grupurilor sanitare în mod corespunzător;

(4) Întreaga clasă răspunde de curățenia din sala de clasă, de buna stare a mobilierului.

(5) Este interzis să se ia mobilier sau alte obiecte dintr-o sală de clasă pentru a fi duse în alta sală de clasă.

Art. 101 Elevii sunt obligați, prin atitudinea lor, să nu aducă și să nu difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

Art. 102 Elevii sunt datori să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de circulație, normele de protecția muncii și PSI, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului, precum și cele cu privire la apărarea sănătății.

Art. 103 Elevii sunt datori să respecte integral prezentul regulament. Încălcarea acestui regulament atrage sancțiunile prevăzute în regulamentele emise de minister și în legile care vizează activitățile instituțiilor publice.

Art. 104 Orice activitate școlară în afara orelor de curs se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic. Elevii au obligația să participe la activitățile extrascolare organizate pentru ei, precum și la orele de consultații și pregătire.

Art. 105 Elevii au obligația sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și parintilor, pentru informare în legătura cu situația lor școlară.

Art. 106 Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 107 Elevii care încalcă regulamentul școlar vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, în conformitate cu prevederile cap. IV din OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. 108

(1) Tipurile de sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală.

(3) Sancțiunea mutării disciplinare la o clasă paralelă nu se aplică la nivelul învățământului primar.

(4) Mustrarea elevului în fața colectivului clasei este interzisă.

(5) Sancțiunea prevăzută la alin. 2 (b) poate fi însoțită de scăderea notei/ calificativului la purtare. Sancțiunile prevăzute la alin. 2 (c) și (d) sunt însoțite de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu aprobarea consiliului profesoral.

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

(7) Consiliul clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Profesorii diriginți/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar aduc la cunoștința consiliului profesoral propunerile consiliului clasei de sancționare a elevilor care au săvârșit abateri. Consiliul profesoral hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale statutului elevului.

(9) Profesorii diriginți/ învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământ primar pot aduce la cunoștința consiliului profesoral propunerile de anulare a măsurii de scădere a notei la purtare, asociată sancțiunilor aplicate, dacă aceștia demonstrează un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar.

Art. 109 La fiecare 10 absente nemotivate pe modul din totalul orelor de studiu sau la 10% absentenejustificate din numărul de ore modul la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct, conform art. 27 (1) din OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. 110 Transferul elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale art 137-147 ale ROFUIP 4183/2022.

(2) (a) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 111

(1) Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în cadrul unității de învățământ, la Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” de la altă unitate de învățământ, precum și de la Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” la altă unitate de învățământ în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 112

(1) Transferul elevilor la/ de la Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” se efectuează în perioadavacanței intersemestriale sau a vacanței de vară.

(2) În mod excepțional, transferul elevilor se poate efectua în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor art. 144 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022.

Art. 113 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.

Art. 114

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea” decide asupra transferului ținând cont de prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/04.07.2022 și numai după analizarea următoarelor criterii:

- Existența locurilor libere;
- Domiciliul (au prioritate elevii cu domiciliul în circumscripția școlară).
- Rezervarea locului elevilor plecați în străinătate (pentru evitarea depășirii efectivului maxim de elevi în cazul reîntoarcerii);
- Elevii din unitate ce solicită schimbarea clasei au prioritate față de solicitările elevilor din alte unități;
- Existența fraților/ surorilor în școală (au prioritate elevii cu frați în școală).

(2) Aprobarea transferului de la o clasă la alta se acordă o singură dată în perioada școlarizării în unitate.

(3) În cazul formațiunilor de studiu peste efectivul maxim, consiliul de administrație va consulta și dirigintele/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar al clasei.

(4) Elevii care se transferă de la Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” vor primi documentele de transfer (foaia matricolă, fișa medicală).

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 115

(1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Evaluările se realizează la nivel de disciplină de învățământ.

(3) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 116

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

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

Art. 117

(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.

Art. 118

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 119

(1) Calificativele/ notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie mai mare cu 3 decât numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

Art. 120

(1) 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.

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

Art. 121

(1) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

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

Art. 122

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

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calitativele anuale stabilite de cadrul didactic 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 123 În învățământul primar, calitativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

Art. 124

(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 calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) 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.

(4) 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. 125 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 126

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele/modulele respective;

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați anual 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 elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 127

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

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

Art. 128

(1) Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

Art. 129

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, 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) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 131

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

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

(3) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 132

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care

nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 133

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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului Brăila, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare, conform prevederilor art. 125 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin OME 4183/04.07.2022.

Art. 134

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, prevederile art. 125 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin OME 4183/04.07.2022, 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 anuale, 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 7,00.

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

(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.

Art. 136

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 137

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

(2) Proba practică se susține la disciplinele 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 elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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. 138

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

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. 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 calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 139

(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.

Art. 140

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

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

Art. 141

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția elevilor aflați în situații speciale,

pentru care s-a obținut aprobarea ISJ, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termende 5 zile de la afișare.

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, 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.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor elevilor aflați în situații speciale, pentru care s-a obținut aprobarea ISJ.

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

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

Art. 142

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

Consiliul școlar al elevilor

Art. 143

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singuri responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 144

- (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 145

Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ din medii defavorizate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de

învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 146

(1) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 147

(1) Președintele consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul elevilor din municipiului București;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 148

Întrunirile Consiliului elevilor din școală se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ un vicepreședinte.

Art. 149

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul școlar al elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ, cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului școlar al elevilor.

Art. 150

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor din Brăila;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul VII. Părinții

Comitetul de părinți

Art. 151

- (1) La nivelul fiecărei clase din Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea", 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 învățător /institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.
- (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 învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 152

Comitetul de părinți pe 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și 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 socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 153

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 154

(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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) 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 pentru reprezentanții legali.

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

Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociația de părinți

Art. 155

(1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant preuniversitar functioneaza 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.

(4) În conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia, s-a constituit asociația de părinți, cu denumirea oficială de Asociația Școala Gimnazială "Nedelcu Chercea" Brăila, care este partener educațional al unității de învățământ.

Art. 156

- (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 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura *online*, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 157

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ 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 unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională 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 unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în semiinternat și cantina școlii;

Art. 158

(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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VIII. Școala și comunitatea, Parteneriatele. Protocoalele

Art. 159

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. 160

Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” 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. 161

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

Art. 162

Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea”, 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.

Art. 163

(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.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 164

(1) Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” 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/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 elevilor.

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

(5) Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” 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.

Capitolul IX. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 165

(1) Accesul persoanelor în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” este permis doar după legitimare și se realizează pe poarta principală de acces.

(2) Este interzis accesul părinților/ tutorilor legali în timpul desfășurării programului școlar al elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(3) În situații deosebite, temeinic justificate, părinții/ tutorii legali ai elevilor, vizitatorii pot solicita accesul în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” pe durata pauzelor, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.

(4) Părinții/ tutorii legali, vizitatorii care solicită accesul în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” se vor legitima cu actul de identitate. Accesul părinților/ tutorilor legali, vizitatorilor va fi consemnat în Registrul de acces, document în care se vor preciza: datele de identificare ale persoanei, scopul vizitei, persoana din unitate cu care intenționează să ia legătura.

(5) După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea”, persoana solicitantă va fi îndrumată de personalul de pază să aștepte persoanele cu care dorește să ia legătura într-un spațiu special destinat, situat în holul central al clădirii.

(6) Accesul părinților/ tutorilor legali în Școala Gimnazială „Nedelcu Chercea” este permis în următoarele situații:

- a. la solicitarea profesorilor diriginți/ cadrelor didactice/ directorului/ directorului adjunct al unității;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- a. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
 - b. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(7) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității, persoanele organizatoare vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

(8) În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii de către elevi se poate face numai în situații excepționale, cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/ tutorelui legal al elevului.

(9) Accesul în școală în zilele de *sâmbătă, duminică și sărbători legale* este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. În acest sens, se va întocmi un tabel nominal cu persoanele programate, perioada alocată, spațiul accesat, scopul activității).

- (1) Se interzice accesul cu autovehicule în curtea școlii, cu excepția autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrizării, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale.
- (2) Se interzice accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care poartă arme sau obiecte contondente, care dețin substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 166

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Nedelcu Chercea”.

Art. 167

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

Art. 165

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice fără acordul celui care o conduce, multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv, în conformitate cu art. 272 (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 166

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

