

Regulament Intern al Școlii Gimnaziale “Pia Brătianu”

Aprobat în sesiunea CA din 22 octombrie 2020

Cuprins:

TITLUL I	8
Dispoziții generale	8
CAPITOLUL I	8
Cadrul de reglementare	8
CAPITOLUL II	8
Principii de organizare	8
Titlul II	8
Organizarea unității de învățământ	8
Capitolul I	8
Capitolul II	9
Organizarea programului școlar	9
Capitolul III	10
Formațiunile de studiu	10
Titlul III	10
Managementul unității de învățământ	10
Capitolul I	10
Dispoziții generale	10
Capitolul II	11
Consiliul de administrație	11
Capitolul III	12
Directorul	12
Atribuțiile Directorului	12
Capitolul IV	15
Directorul adjunct	15
Capitolul V	15
Tipul și conținutul documentelor manageriale	15
Titlul IV	16
Personalul unităților de învățământ	16
Capitolul I	16
Dispoziții generale	16

Capitolul II.....	17
Personalul didactic	17
Atribuții și obligații	18
Interdicții	18
Profesorul de serviciu.....	19
Organizarea serviciului pe școală	19
Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu pe școală:	21
Capitolul III.....	22
Personalul nedidactic	22
Administratorul de patrimoniu. Atribuții.	22
Capitolul IV	22
Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Pia Brătianu”	22
Capitolul V	23
Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială ”Pia Brătianu”	23
Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.....	23
Titlul V.....	23
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	23
Capitolul I.....	24
Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”	24
Consiliul profesoral.....	24
Atribuțiile Consiliului profesoral.....	25
Documentele Consiliului profesoral	26
Consiliul clasei	26
Atribuțiile Consiliului clasei	26
Capitolul II.....	27
Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială ”Pia Brătianu”	27
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	27
Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	27
Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	28
Profesorul diriginte.....	28
Atribuțiile Profesorul diriginte.....	30
Alte atribuții ale Profesorului diriginte.....	31

Comisiile care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"	31
Comisia pentru curriculum	32
Atribuțiile Comisiei pentru curriculum	32
Comisia de evaluare și asigurare a calității.....	32
Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	33
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	33
Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	33
Asigurarea securității elevilor și personalului școlii	34
Comisia pentru controlul managerial intern	34
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	34
Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	34
Titlul VI.....	36
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	36
Capitolul I.....	36
Compartimentul secretariat	36
Atribuțiile Compartimentului secretariat.....	36
Secretarul-șef/ Secretarul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"	37
Capitolul II.....	37
Serviciul financiar	37
Organizare și responsabilități	37
Atribuțiile Serviciului financiar	37
Management financiar	38
Capitolul III.....	38
Compartimentul administrativ	38
Organizare și responsabilități	38
Atribuțiile Compartimentului administrativ	39
Management administrativ.....	39
Capitolul IV	40
Biblioteca școlară	40
Titlul VII.....	40

Elevii	40
Capitolul I.....	40
Dobândirea și exercitarea calității de elev	40
Motivarea absențelor	41
Capitolul II.....	42
Drepturile și privilegiile elevilor.....	42
Capitolul III.....	44
Responsabilitățile elevilor	44
Capitolul IV	46
Interdicțiile elevilor	46
Capitolul V	47
Recompense pentru elevi.....	47
Procedura de acordare de recompense și premii pentru elevi.....	47
Capitolul VI	48
Abaterile disciplinare.....	48
Capitolul VII	48
Sanctiuni pentru elevi.....	48
Observația individuală.....	49
Mustrarea	49
Retragerea bursei	49
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	50
Procedura de sancționare a elevilor.....	50
Contestarea	51
Capitolul VIII	52
Activitatea educativă extrașcolară	52
Capitolul IX	52
Evaluarea copiilor/elevilor	52
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	52
Instrumentele de evaluare	53
Rezultatele evaluării	53
Calculul mediei semestriale/anuale	54
Despre elevii scutiți de efort fizic	55

Participare oră religie	55
Despre elevii declarați promovați	56
Despre elevii declarați amânați	56
Despre elevii declarați corigenți	56
Despre elevii declarați repetenți	57
Recunoașterea/echivalarea studiilor	58
Validarea situației la învățătură	61
Capitolul X	61
Transferul elevilor	61
Capitolul XI	62
Consiliul elevilor	62
Atribuțiile Consiliului Elevilor	63
Alte atribuții ale Consiliului Elevilor	63
Președintele Consiliului școlar al elevilor	63
Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor	64
Secretarul Consiliului școlar al elevilor	64
Titlul VIII.....	64
Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei și sănătății în muncă. Protecția muncii. Asigurarea securității elevilor și personalului.....	64
Reguli pentru personal, privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă, în Școala Gimnazială "Pia Brătianu"	64
Reguli pentru elevi, privind întărirea ordinii, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	65
Protecția muncii	66
Asigurarea securității elevilor și personalului școlii:	66
Titlul IX.....	67
Partenerii educaționali	67
Capitolul I.....	67
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	67
Capitolul II.....	68
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali.....	68
Capitolul III.....	69
Adunarea generală a părinților	69

Capitolul IV	69
Comitetul de părinți	69
Atribuțiile Comitetului de părinți pe clasă	70
Capitolul V	71
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	71
Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociația părinților.....	71
Capitolul VI	72
Contractul educațional.....	72
Capitolul VII	73
Școala și comunitatea.....	73
Parteneriate/protocoale între Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și alți parteneri educaționali...	73
Titlul X.....	74
Dispoziții tranzitorii și finale	74

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1

- (1) Prezentul Regulament Intern stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și este elaborat în baza și cu respectarea prevederilor, Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare, astfel cum a fost modificată prin Legea nr. 221/2019 privind violența psihologică – bullying și a Normelor de aplicare aprobate prin OMEC 4343/2020, ROFUIP, aprobat prin OMEN 5.447/2020, Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 4742/2016, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului reactualizată în 2020 și ale Regulamentului intern.
- (2) Regulament Intern al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” cuprinde prevederi specifice cu privire la desfășurarea activității în Școala Gimnazială „Pia Brătianu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (3) Învățătorii /Profesorii pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.
- (4) Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (5) Respectarea prevederilor Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare

Art. 2

Principiile de organizare a Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” sunt prevăzute de art. 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul I

Art. 3

Elementele definiției ale Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, precum dispozițiile referitoare la circumscripția școlară sunt reglementate de art. 5-6 Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art. 4

- (1) Dispoziții referitoare la structura anului școlar sunt prevăzute de art. 7 alin 1 și 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (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, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, precum și la nivelul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
 - b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”
- (5) În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 5

- (1) În perioada vacanțelor, în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială „Pia Brătianu” încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la ROFUIP, aprobat prin OMEN 5.447/2020

Art. 6

- (1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” forma de învățământ cu frecvență va fi organizată în program de zi.
- (2) Programul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” este stabilit de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.
- (3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. 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.
- (4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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

Art. 7

(1) În Școala Gimnazială Pia Brătianu funcționează programul de semiinternat. Elevii primesc o masă caldă și sunt supravegheați de un pedagog școlar, după programul de școală, în funcție de programul de școlar al copiilor. Înscrierea unui copil la programul semiinternat se face prin depunerea unei cereri adresată directorului.

(2) Costurile aferente mesei și regiei sunt stabilite de Consiliul de administrație și sunt suportate de către părinții elevilor înscriși în acest program.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, funcționarea semiinternatului și a cantinei poate fi suspendată în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea celor implicați.

Capitolul III

Formațiunile de studiu

Art. 8

(1) Dispoziții referitoare la formațiunile de studiu din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” sunt prevăzute în art. 11 și 13 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 9

(1) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu următoarele organisme 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; asociația părinților; consiliul școlar al elevilor; autoritățile administrației publice locale.

Art. 10

Structura Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” cuprinde:

a) Conducerea școlii: consiliul de administrație; consiliul profesoral; director; director adjunct; coordonatorul de proiecte și programe, având responsabilități privind toate activitățile extrașcolare și extracurriculare desfășurate cu elevii școlii; consiliul clasei .

b) Resurse umane:

I. personalul didactic, format din toate cadrele didactice care funcționează în școală – având competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile stabilite prin fișa postului.

II. personalul didactic auxiliar: bibliotecar ; administrator; informatician ; secretar; pedagog școlar ; administrator financiar.

III. personal administrativ: personal de îngrijire; paznici; personal de întreținere; personal pentru bucătărie.

c) Resurse materiale: 2 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și cabinete, activități extracurriculare și extrașcolare, activități complementare sistemului educațional; o sală de sport; teren de sport; un bloc alimentar cu bucătărie și sală de masă pentru elevi.

Capitolul II

Consiliul de administrație

Art. 11

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.

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

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” este președintele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație va fi alcatuit din 9 membri, din care 4 membri vor fi cadre didactice, doi reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului local.

(5) Dezbaterile din consiliul de administrație sunt consemnate în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste etc.).

(6) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori directorul sau 1/3 dintre membrii consideră necesar. Poate fi convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților

(7) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială ”Pia Brătianu” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, în baza unei procedurii de funcționare online.

(9) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială ”Pia Brătianu”.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, Consiliul de administrație va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Capitolul III

Directorul

Art. 12

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Dispozițiile referitoare la ocuparea funcției de Director în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”, conform legii, prin concurs public, precum și eliberarea din funcție sunt prevăzute de art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 13

Atribuțiile Directorului

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

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare la nivelul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu”;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școala Gimnazială "Pia Brătianu"; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu”;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu”.

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială "Pia Brătianu";

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială "Pia Brătianu" și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - v) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă procedura de acces în Școla Gimnazială "Pia Brătianu" a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu". Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Școla Gimnazială "Pia Brătianu";
 - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
 - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu- clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școla Gimnazială "Pia Brătianu" și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școla Gimnazială "Pia Brătianu", în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 14

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 14, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 15

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a

Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art. 16

În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, Directorul va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Capitolul IV

Directorul adjunct

Art. 17

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Art. 18

(1) Dispozițiile referitoare la ocuparea funcției de Director adjunct în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”, conform legii, prin concurs public, precum și eliberarea din funcție sunt prevăzute de art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 19

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” sau de către inspectorul școlar general.

Art. 20

În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii Directorul adjunct va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21

Documentele manageriale elaborate de conducerea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” pentru optimizarea managementului sunt prevăzute de art. 32-33 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 22

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.

(4) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 23

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 24

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" / programul zilnic al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- d) planul de școlarizare;

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 25

- (1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Pia Brătianu” prin reprezentantul său legal.

Art. 26

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” 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.
- (4) Personalului din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul Școala Gimnazială „Pia Brătianu” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 27

(1) Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 28

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 29

La nivelul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alt compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul II

Personalul didactic

Art. 30

Personalul didactic al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 31

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 32

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

Art. 33

Atribuții și obligații

- (1) Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii;
- (2) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate publică sau școlară sau de către orice alte persoane , fără aprobarea prealabilă obținută din partea Direcțiunii școlii;
- (3) Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare;
- (4) Fiecare cadru didactic este obligat să intre și să iasă de la oră la timp, să mențină liniștea la clasă; profesorul de serviciu are obligația de a verifica menținerea liniștei la ore, dacă orarul îi permite;
- (5) Fiecare cadru didactic, profesor/învățător are obligația să se asigure ca toți elevii au părăsit clasa după ultima oră de curs; în caz contrar, răspunderea pentru incidentele care au loc pe coridoare sau în clasa unde și-au desfășurat activitatea le revine;
- (6) Cadrele didactice au obligația de a organiza activități didactice curriculare în mediul online;
- (7) Personalul didactic de predare are obligația de a organiza activități didactice curriculare în mediul online și de proiectare a activităților-suport și a instrumentelor de evaluare pentru învățarea în mediul online;
- (8) Fiecare cadru didactic, cadru didactic auxiliar sau nedidactic are obligația să respecte normele de protecția muncii și PSI; să prelucreze cu elevii, în cadrul orelor de dirigiență, aceste norme precum și la orele desfășurate în sala de sport sau în laboratoare;
- (9) Fiecare învățător, profesor, diriginte care solicită elevilor material didactic auxiliar trebuie să facă cerința publică (la ședința cu părinții va fi consemnat expres acest lucru și în dosarul comisiei metodice). La sfârșitul semestrului cadrul didactic face un proces verbal explicând folosirea acestor materiale (caietele vor fi păstrate câte unul de fiecare fel). Procesele verbale vor fi prezentate Consiliului de Administrație;
- (10) Profesorii suplینitori care au mai mult de două reclamații scrise de la părinți, care în urma verificărilor de către o comisie numită de Consiliul de Administrație, se dovedesc corecte, nu vor primi continuitate pe post;
- (11) Pentru comunicări se va folosi un Folder „Cadre didactice” (în calculatorul din cancelarie) în care se vor consemna textele corespunzătoare, aprobate de director sau adresa de mail a grupului de cadre didactice.

Art. 34

Interdicții

- (1) Este interzis personalului didactic să dea elevii afară de la oră; fiecare cadru didactic va fi direct răspunzător pentru integritatea fizică și incidentele în care sunt implicați elevii eliminați de la oră; Această dispoziție se aplică și în cazul desfășurării online a cursurilor.
- (2) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, de către personalul didactic, nedidactic și auxiliar, pentru rezolvarea unor probleme din școală, ale cadrului didactic sau ale clasei respective. Abaterea de la această regulă va fi considerată abatere disciplinară.
- (3) Cadrelor didactice le este interzis:
 - a. să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori sau elevi, indiferent de situație;
 - b. să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor.
 - c. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.
- (4) Cataloagele vor fi mânuite de personalul didactic. Se interzice folosirea elevilor la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din Sala profesorală. Abaterea de la această regulă va fi sancționată cu mustrare din partea Direcțiunii școlii.

- (5) Este interzis cadrelor didactice să folosească violența verbală sau fizică împotriva elevilor, părinților, altor colegi, personalului didactic auxiliar sau nedidactic;
- (6) Se interzice personalului didactic de predare din Școala Gimnazială "Pia Brătianu" să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 35

În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii personalul didactic al unității de învățământ va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective (va supraveghea intrarea-iesirea din școală a elevilor, pentru respectarea măsurilor și recomandărilor, respectarea programului de sosire și plecare a elevilor la/de la școală).

Art. 36

În Școala Gimnazială "Pia Brătianu" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art. 37

Profesorul de serviciu

Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata întregii zile, după următorul program :

Învățământ primar : 07.30 – 13.15

Învățământ gimnazial : 12.30 - 19.15

Art. 38

Organizarea serviciului pe școală

- (1) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza astfel: un cadru didactic de serviciu pe școală, cadre didactice de serviciu pe etaje și în curtea școlii;
- (2) Planificarea serviciului pe școală va fi afișată pe fiecare etaj, pentru învățători/profesorii și în cancelarie, responsabilitatea afișajului fiind a Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală;
- (3) Comisia de organizare a serviciului pe școală va face o programare săptămânală a cadrelor didactice;
- (4) Fiecare cadru didactic este obligat să verifice personal planificarea sa ca profesor de serviciu;
- (5) Prezentarea la școală a cadrului didactic de serviciu pe școală la intrarea elevilor se face cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor claselor de învățământ primar, respectiv cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor claselor gimnaziale ;
- (6) Profesorul/învățătorul de serviciu pe etaje are obligația de a supraveghea elevii pe etajul la care este repartizat, atât pe coridor cât și în sălile de clasă, având ca scop păstrarea securității fizice și morale a elevilor prezenți în școală;
- (7) Profesorul/învățătorul de serviciu pe școală va controla permanent efectuarea serviciului pe etaje și în clasă, activitatea elevilor, a paznicilor și a femeilor de serviciu;
- (8) Profesorul/învățătorul de serviciu are obligația de a verifica personal în timpul orelor de curs dacă elevii claselor de pe palierul respectiv au un cadru didactic la clasă. Orice situație anormală trebuie consemnată în procesul verbal și directorul de serviciu va fi informat cu celeritate;

- (9) Profesorul/învățătorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor și a profesorilor la timp la ore, menționând în procesul-verbal situațiile deosebite apărute;
- (10) Profesorul/învățătorul de serviciu este obligat să verifice dacă reprezentantul catedrei în Consiliul pentru curriculum au procedat la acoperirea orelor de la care absentează profesori/învățători. Fiecare catedră își va întocmi o listă cu eventuali suplinitori și va răspunde pentru menținerea supravegherii elevilor la clasa unde absentează un coleg.
- (11) Profesorul/învățătorul de serviciu va asigura securitatea elevilor și a bunurilor materiale din școală prin legătura permanentă cu portarii și paznicii școlii și, în caz de nevoie, cu personalul cabinetului medical;
- (12) Profesorul/învățătorul de serviciu, care este informat de un coleg, un elev sau orice altă persoană despre o situație deosebită până la încheierea orelor de curs, va informa de urgență directorul de serviciu și va lua toate măsurile pentru remedierea oricărei situații ce ține de sănătatea și securitatea elevilor, apoi va consemna evenimentul într-un proces-verbal;
- (13) La sfârșitul programului, profesorul/învățătorul de serviciu va inspecta toate sălile de clasă, va proceda la evacuarea tuturor elevilor și consemnarea într-un proces-verbal a tuturor evenimentelor apărute, atât pentru clasele de învățământ primar, cât și pentru clasele de învățământ gimnazial.;
- (14) Profesorul și învățătorul de serviciu pe școală vor proceda la verificarea cataloagelor, securizarea acestora, a condiții de prezență și a caietelor de procese-verbale ale profesorului de serviciu pentru fiecare ciclu de învățământ, în prezența directorului de serviciu; cheia de la fișet va fi predată serviciului secretariat;
- (15) Profesorul/învățătorul de serviciu va consemna în procesul-verbal colectivele de elevi care au lăsat dezordine în sala de clasă, tabla neștersă sau orice alt eveniment care a dus la distrugerea bunurilor. Profesorul diriginte va fi anunțat imediat. În cazul claselor consemnate de cel puțin trei ori în procesul-verbal, vor fi sancționate cu sancțiuni constând în activități voluntare în cadrul școlii și recuperarea prejudiciului, iar profesorul diriginte sau învățătorul va fi invitat să dea explicații în cadrul Consiliului de administrație;
- (16) Profesorul de serviciu aduce la cunoștința directorului de serviciu sau a reprezentantului Consiliului de administrație responsabil de problemele școlii din ziua respectivă, orice problemă deosebită din timpul serviciului său;
- (17) La sfârșitul serviciului, semnalează în caietul de procese-verbale prezența sau absența evenimentelor deosebite de pe parcursul serviciului său;
- (18) Profesorul de serviciu primește un raport verbal de la fiecare învățător în cadrul unei întâlniri de schimb de serviciu, organizată după încheierea orelor (12,15 – 12,45);
- (19) Profesorii de educație fizică vor organiza serviciul în sala de sport, la vestiare și în curtea școlii. Vor fi ajutați pe parcursul zilei de un angajat al firmei de pază. Programarea profesorilor respectivi va fi afișată la sala de sport și în cancelarie;
- (20) Elevii claselor pregătitoare vor fi supravegheați în permanență de către învățători, angajatul firmei de pază și o îngrijitoare. Copiii nu vor avea voie să părăsească sala de clasă neînsoțiți;
- (21) Învățătorii claselor primare se vor organiza astfel încât să preia copiii dimineața din fața școlii și să îi ducă în curtea școlii pentru a fi dați în grija părinților la sfârșitul programului.
- (22) Învățătorul clasei/profesorul care are ultima oră la clasă va conduce copiii la ieșirea din școală. Profesorii de educație fizică preiau copiii din sala de clasă și îi aduc în sală la sfârșitul orei.
- (23) În caz de epidemii sau pandemii, organizarea orelor, pauzelor și activitatea în pauză a profesorilor vor fi reglementate prin proceduri specifice, conform legislației în vigoare.

Art. 39

Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul/învățătorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ, în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul/învățătorul de serviciu colaborează cu profesorii/învățătorii de serviciu de pe fiecare etaj, cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun. În acest sens :
 - a. se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor ;
 - b. dimineața, supraveghează intrarea elevilor în curtea școlii;
 - c. dimineața, verifică dacă învățătorii intră în școală în mod organizat, cu clasa de elevi;
 - d. verifică dacă la sfârșitul orelor, învățătorii scot copiii din școală în mod organizat;
 - e. după-amiază, profesorul/învățătorul de serviciu verifică starea de curățenie a claselor și consemnează în condică deficiențele constatate;
 - f. profesorul/învățătorul de serviciu supraveghează distribuirea laptelui și a cornului în sălile de clasă;
 - g. după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în școală, fără a produce dezordine;
 - h. asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
 - i. ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - j. consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
 - k. verifică, prin sondaj, dacă există profesor de serviciu pe fiecare etaj și anunță directorul de serviciu dacă sunt probleme;
 - l. consemnează absențele/întârzierile cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate, care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - m. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite, care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - n. are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
 - o. colaborează cu membrii Comisiei de disciplină și, împreună cu aceștia, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a Regulamentului Intern și numărul de elevi la clasă, număr ce va fi coroborat cu numărul de absențe. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința conducerii și se vor aplica sancțiunile prevăzute în Regulament;
 - p. verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimantă, aparat de aer condiționat, telecomandă, copiator etc. și se asigură că acestea nu au fost lăsate deschise la sfârșitul orelor;
 - q. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct și responsabilul cu întocmirea planificării serviciului pe școală, cu privire la modificarea intervenită.

Art. 40

- (1) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii Profesorul de serviciu va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective (va supraveghea intrarea-iesirea din școală a elevilor, pentru a se respecta măsurilor și recomandărilor, respectarea programului de sosire și plecare a elevilor la/de la școală).
- (2) În astfel de situații de epidemii sau pandemii, fiecare profesor va avea rolul și obligațiile de profesor de serviciu, pe tot intervalul orar în care se află la cursuri, supraveghind

elevii pe parcursul pauzelor, la venirea și plecarea din școală, fiind ajutați de personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul III

Personalul nedidactic

Art. 41

- (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 „Pia Brătianu” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 42

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 43

Administratorul de patrimoniu. Atribuții.

- (1) 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.
- (2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.
- (3) (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.
- (4) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie - fochiști, portari, muncitori, personalul de cantină, semiinternat și de aprovizionare este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ preuniversitar.

Capitolul IV

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Pia Brătianu”

Art. 44

Evaluarea personalului este reglementată de art. 56-57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Pia Brătianu"

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

(1) Orice acțiune sau acțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul colectiv și individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în fișa postului, în timpul orelor de program;
 - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
 - e) lipsa nemotivată la serviciu sau întârzierea repetată;
 - f) părăsirea sediului școlii în timpul programului, fără acordul directorului de serviciu;
 - g) manifestări care aduc atingere imaginii școlii;
 - h) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - i) manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității sau școlii;
 - j) exprimarea de opinii sau desfășurarea unor activități publice cu caracter politic, în timpul orelor de program;
 - k) încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă;
 - l) nerespectarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care au acest caracter (Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație etc);
 - m) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
 - n) orice altă faptă considerată abatere prin prezentul regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa.
- (3) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt prevăzute în Legea nr. 1/2011 cu adăugiri și revizuri și în Codul muncii.
- (4) Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, survine conform legislației în vigoare (Codul Muncii, art.263-268 și Legea1/2011).

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"

Consiliul profesoral

Art. 48

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Școla Gimnazială "Pia Brătianu" unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Școla Gimnazială "Pia Brătianu".

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" 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 unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

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

Art. 49

Atribuțiile Consiliului profesoral

- (1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școla Gimnazială "Pia Brătianu", care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (5) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- (6) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și ale Statutului elevului;
- (7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școla Gimnazială "Pia Brătianu", conform reglementărilor în vigoare;
- (8) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (12) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- (13) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (14) 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;
- (15) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Școla Gimnazială "Pia Brătianu" și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- (16) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (17) 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;
- (18) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", conform legii;
- (19) propune Consiliului de Administrație organizarea ZILEI ȘCOLII.

Art. 50

Documentele Consiliului profesoral

- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- (2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- (3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 51

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

Consiliul clasei

Art. 52

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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.
- (5) 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 53

Atribuțiile Consiliului clasei

- (1) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) 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, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- (4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- (5) 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;
- (6) 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.
- (7) propune și organizează activități extracurriculare și extrașcolare cu elevii;
- (8) participă la întâlniri cu părinții și cu elevii cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
- (9) se preocupă de crearea unui climat optim pentru desfășurarea activităților cu elevii, păstrarea în bune condiții a mobilierului clasei etc.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în Școla Gimnazială "Pia Brătianu"

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 54

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școla Gimnazială "Pia Brătianu", inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", 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 Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" 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 legislației în vigoare.

Art. 55

Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școla Gimnazială "Pia Brătianu";
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma

consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- (4) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (12) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 56

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Conține:

- (1) oferta educațională a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- (3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) programe educative de prevenție și intervenție;
- (5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- (6) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- (7) rapoarte de activitate anuale;
- (8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic,
- (9) transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 57

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

Art. 58

Profesorul diriginte

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

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

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

Art. 59

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", 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 Școla Gimnazială "Pia Brătianu" și care predă la clasa respectivă.

Art. 60

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei:

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

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

(5) 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. 61

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, întâlniri pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 62

Atribuțiile Profesorul dirigințe

(1) **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul. Anunță ședințele cu părinții cu o zi înainte la poarta; învățătorul/dirigințele va da portarului un tabel cu părinții clasei; în caz contrar, accesul părinților în școală va fi permis doar în prezența învățătorului/dirigințelui respectiv.
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școla Gimnazială "Pia Brătianu" și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) **monitorizează:**

- a) situația la învățătură 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", 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.
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 63

Alte atribuții ale Profesorului diriginte

- (1) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- (2) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (3) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament și ale Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (4) 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;
- (5) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (9) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (10) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- (11) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii dirigintele clasei va asigura aplicarea și respectarea măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Art. 64

Comisiile care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
 1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

Art. 65

Pentru funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii, Școala Gimnazială "Pia Brătianu" își va elabora propriile proceduri.

Art. 66

Comisia pentru curriculum

- (1) Este alcătuită din directorul/directorul adjunct al unității de învățământ și un reprezentant al fiecărei arii curriculare.
- (2) Mandatul Comisiei pentru curriculum este pentru un an.
- (3) Ședințele Comisiei au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 67

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum

- (1) Asigură documentele curriculare oficiale;
- (2) Asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- (3) Asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, aIV-a, aVI-a și a VIII-a, a examenelor de corigență și de încheierea corectă a situațiilor școlare;
- (4) Aplică procedura de stabilire a CDS- opțional;
- (5) Participă la realizarea ofertei educaționale a unității de învățământ;
- (6) Asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- (7) Asigură coerența dintre Curriculum Național și necesitățile locale;
- (8) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- (9) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare.

Art. 68

Comisia de evaluare și asigurare a calității

- (1) Realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate
- (2) Propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ
- (3) Implementează sistemul de management al calității
- (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(5) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde în număr relativ egal: reprezentanți ai corpului profesoral; reprezentanți ai părinților; reprezentanți ai consiliului local.

(6) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

(8) Comisia funcționează în baza propriului Regulament de organizare și funcționare și a unei proceduri proprii.

Art. 69

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

(1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

(2) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziție evaluatorului extern; elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

(3) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 70

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

(1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul are obligația să apeleze la serviciile acestuia.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța conducerii școlii. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul la/de la locul de muncă.

(3) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

(4) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea școlii poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor etc., în prezența unui terț angajat și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 71

Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

(1) asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

(2) coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- (3) urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de protecție împotriva incendiilor;
- (4) asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
- (5) coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
- (6) urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de apărare în situații de urgență.

Art. 72

Asigurarea securității elevilor și personalului școlii

- (1) Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. Compartimentul de protecția muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.
- (2) Comisia are atribuții în domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.
- (3) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Dirigenții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștință elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI, la începutul anului școlar și pe parcursul acestuia în cadrul orelor de dirigenție sau prin activități extracurriculare cu această tematică.

Art. 73

Comisia pentru controlul managerial intern

- (1) Comisia pentru controlul managerial intern are ca scop crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.
- (2) Comisia funcționează în baza propriului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 74

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

- (1) Mandatul Comisiei este pe durata unui an.
- (2) Comisia este formată din minim 5 membri și este condusă de director/directorul adjunct.

Art. 75

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

- (1) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București;
- (2) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea claselor de început de nivel de studii (clasa pregătitoare, clasa a V-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea

socială, etnică, culturală etc. a circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare clasă/clădire/ultimele două bănci/alte etc.;

(3) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase;

(4) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

(5) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;

(6) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);

(7) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului unității școlare de învățământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator școlar, consilier școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);

(8) identifică nevoile de formare a managerilor școlari și a cadrelor didactice din unitatea de învățământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică unității de învățământ preuniversitar;

(9) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

(10) raportează inspectoratului școlar județean/Inspectoratului Școlar al Municipiului București progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

(11) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

(12) elaborează planul de acomodare rezonabilă și accesibilizare a unității de învățământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educațională a elevilor cu dizabilități;

(13) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare în circumscripția sa școlară pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

(14) propune conducerii unității școlare de învățământ preuniversitar parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

(15) propune Comisiei de evaluare și asigurare a calității de la nivelul unității de învățământ preuniversitar programe, măsuri și activități de îmbunătățire a calității în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 76

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

Art. 77

Atribuțiile Compartimentului secretariat

- (1) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (2) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- (3) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- (4) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- (5) 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;
- (6) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- (7) 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 ;
- (8) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- (9) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- (10) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- (11) întocmirea statelor de personal;
- (12) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- (13) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- (14) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (15) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (16) 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.
- (17) în situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii compartimentul secretariat va respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Art. 78

Secretarul-șef/ Secretarul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"

- (1) Secretarul-șef/Secretarul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin elegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul II

Serviciul financiar

Art. 79

Organizare și responsabilități

- (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 cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

Art. 80

Atribuțiile Serviciului financiar

- (1) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";

- (2) 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;
- (3) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (4) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- (5) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- (6) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- (7) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- (8) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- (9) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- (10) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- (11) implementarea procedurilor de contabilitate;
- (12) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- (13) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- (14) 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;
- (15) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 81

Management financiar

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul III

Compartimentul administrativ

Art. 82

Organizare și responsabilități

- (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

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

Art. 83

Atribuțiile Compartimentului administrativ

- (1) gestionarea bazei materiale;
- (2) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”;
- (3) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- (4) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- (5) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- (6) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- (7) evidența consumului de materiale;
- (8) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- (9) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- (10) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 84

Management administrativ

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. 85

- (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 86

- (1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- (3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu” pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație

Capitolul IV

Biblioteca școlară

Art. 87

- (1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este organizată și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Bibliotecarul este subordonat directorului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- (4) Bibliotecarul funcționează conform Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, precum și prezentului Regulament. .
- (5) Orarul de funcționare al bibliotecii se aproba de către directorul unității de învățământ..
- (6) Toti elevii si cadrele didactice au acces liber si gratuit la fondul de carte al bibliotecii.
- (7) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se realizează la nivelul unitatii de învățământ.
- (8) Se interzice comercializarea în școala a publicațiilor fara aprobarea directorului.
- (9) Bibliotecarul are obligatia de a se perfecționa prin participarea la cursuri si intalniri de specialitate organizate de forurile tutelare, precum si prin schimbul de experienta si studiul individual.

Art. 88

În situații obiective, cum ar fi, epidemii, bibliotecarul unității de învățământ va respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

Titlul VII

Elevii

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 89

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
- (3) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (4) 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, reînscierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

Art. 90

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

Art. 91

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școla Gimnazială "Pia Brătianu" la care este înscris elevul.

Art. 92

Motivarea absențelor

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

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului, adresate directorului școlii prin intermediul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Absențele se motivează dacă cererile sunt aprobate în prealabil de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor (acte medicale sau cerere de la părinți) se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte și sunt păstrate de către acesta, pe tot parcursul anului școlar.

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

(8) Se vor monitoriza absențele elevilor, se vor analiza cauzele de absenteism și se vor stabili măsuri de reducere a absenteismului prin colaborarea învățătorului/dirigintei cu consiliul clasei, conducerea școlii, familia/reprezentanții legali ai elevului.

(9) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(10) Directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 93

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

Art. 94

(1) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii elevii vor respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective.

(2) În aceste situații, elevii pot participa la ore online, după o programare prealabilă făcută de către diriginte/învățător sau la solicitarea părintelui, pentru o perioadă limitată de timp, conform legislației în vigoare pe perioada pandemiei.

Capitolul II

Drepturile și privilegiile elevilor

Art. 95

Elevii se bucură de următoarele drepturi și privilegii:

(1) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit și echitabil.

(2) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea;

(3) Elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminator.

(4) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru propunerea din oferta cuprinsă în curriculum-ul școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate;

(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare;

(6) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare, de consiliere școlară profesională și psihologică conexe activității de învățământ (beneficiind de o oră de consiliere psihopedagogică/an);

- (7) Elevii au drept de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activități de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte între părți;
- (8) Elevii au dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevi cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (9) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (10) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. Elevul sau după caz parintele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând oral cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a parintelui în termen de 5 zile calendaristice de la comunicare. Elevul sau părintele poate solicita în scris, în termen de 5 zile calendaristice după ce a discutat cu profesorul, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
- (11) Notele obținute la chestionările orale, proiecte, referate, portofolii, probe practice și notele la purtare nu se pot contesta;
- (12) Elevii beneficiază de semi-internat, masa de prânz și supraveghere de către un pedagog școlar, în funcție de opțiunile părinților și numărul de locuri;
- (13) Înscrierea la semi-internat se face în urma solicitării scrise a părinților;
- (14) Elevii au dreptul de a accesa gratuit baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la Biblioteca școlii, săli și spații de sport, computere conectate la internet, dar și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile și în timpul programului de funcționare, sub supravegherea unui cadru didactic;
- (15) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe ale inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (16) Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore/zi;
- (17) Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul semestrului;
- (18) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare;
- (19) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistența medicală, psihologică, logopedică gratuită.
- (20) Elevii au dreptul a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, conform dispozițiilor art. 13 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare.
- (21) Elevii au dreptul de a opta fără constrângeri pentru participarea la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare, dar au obligativitatea de a participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.
- (22) Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare în limita resurselor disponibile;
- (23) Elevii au dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (24) Elevii au dreptul de a opta conform legii pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor;
- (25) Elevii au dreptul de a beneficia de educație diferențiată. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- (26) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu/online dacă sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, suferă de o boală cronică sau sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
- (27) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi, ei pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (28) Elevii au dreptul de a putea beneficia de serviciile de masă ale școlii, în condițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.
- (29) Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ;
- (30) La nivelul școlii, se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă;
- (31) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui Regulament propriu, parte a Regulamentului intern.
- (32) Membrii Consiliului elevilor vor răspunde de activitatea generală a elevilor (structurată pe arii curriculare); ex.: aria curriculară „Limba română și comunicare” – răspunde de publicitatea în rândul elevilor a difuzării revistelor școlii și a altor publicații; aria curriculară „Om și societate” – sprijină profesorii organizatori în realizarea de excursii, vizite la muzee etc.
- (33) În școală este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii. În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora;
- (34) Elevilor cu probleme sociale dificile sau cu probleme medicale li se vor acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (35) Nu se aplică pedepse copiilor (materiale sau fizice);
- (36) Nu se iau bani de la copii pentru caiete, cărți, reviste, premii, iar necesitatea cumpărării materialului didactic auxiliar trebuie să fie consemnată în procesele verbale semnate de părinți și achiziționate de către aceștia prin Comitetul de părinți pe clasă;
- (37) Se interzice achiziționarea nejustificată a auxiliarelor didactice;
- (38) Se impune prezentarea a cel puțin două tipuri de materiale auxiliare/disciplină, oferind posibilitatea părinților să aleagă auxiliarul dorit.;
- (39) Achiziționarea unui auxiliar se va face doar pe baza unei analize riguroase privind conținutul științific, a necesității utilizării în activitatea didactică și cu acordul scris al părinților;
- (40) Elevii nu primesc note mici pentru indisciplină decât la purtare.
- (41) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii, elevii încadrați în categoria risc de vor avea acces la procesul educațional la distanță, în funcție de dotările primite de unitatea de învățământ de la autoritățile locale.

Capitolul III

Responsabilitățile elevilor

Art. 96

- (1) Toți elevii au obligația să frecventeze regulat toate cursurile și să fie prezenți la toate activitățile organizate de școală, inclusiv la cele online;
- (2) Fiecare elev are datoria să-și pregătească cu seriozitate și atenție lecțiile și să-și însușească temeinic cunoștințele, potrivit cerințelor cadrelor didactice și să posteze temele solicitate pe platforma Classroom;
- (3) Elevii școlii au obligația de a purta ținută decentă cu emblema școlii.

- (4) Ținută decentă pentru băieți poate fi compusă din: cămașă albă , pantalon de culoare albastru închis, jachetă/pulover de culoare albastru/vestă, cravată/papion, tricou pollo.
- (5) Ținută decentă pentru fete poate fi compusă din: cămașă albă , fustă/sarafan/pantalon de culoare albastră, vestă/jachetă/pulover culoare albastru, eșarfă/cravată/papion, tricou pollo.
- (6) Este obligatorie purtarea emblemei școlii.
- (7) Pentru orele de educație fizică echipamentul de sport va consta în: trening albastru/șort, tricou alb, pantofi de sport. Una dintre piese va avea emblema școlii.
- (8) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (9) Elevii au obligația de a participa la toate orele opționale înscrise în planul de învățământ și în orarul clasei respective;
- (10) Elevii au datoria să fie punctuali la începerea programului, în funcție de graficul adoptat de școală la începutul fiecărui an școlar și să ajungă la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor.;
- (11) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii, elevii vor respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective
- (12) Elevii trebuie să-și respecte colegii de școală și să respecte normele de disciplină; să nu aducă atingere imaginii colegilor clasei, personalului didactic și școlii;
- (13) Elevii trebuie să participe activ la lecții, să urmărească cu atenție explicațiile cadrului didactic și să-și ia notițe;
- (14) Participarea elevilor la orele online este obligatorie.
- (15) Elevul este obligat să se logheze cu numele său și să aibă camera pornită. Orice abatere de la această regulă este sancționată.
- (16) Elevii nominalizați pe clase au obligația să participe la orele de meditații și consultații organizate în cadrul școlii;
- (17) Elevii au datoria de a păstra curățenia în bancă, clasă, laboratoare, grupuri sanitare și în curtea școlii și de a lua atitudine pentru menținerea unui mediu curat, purtând în acest sens discuții cu profesorul/învățătorul de serviciu sau cu conducerea școlii pentru evita situații neplăcute;
- (18) Elevii vor arunca gunoiul în recipiente de colectare selectivă a gunoiului, asigurate de către școală pe fiecare coridor al școlii;
- (19) Elevii au datoria să păstreze și să întrețină întreg inventarul utilizat, iar în cazul degradării acestuia din culpă lor, cei răspunzători au datoria suportării cheltuielilor de reparare și vor fi sancționați, de asemenea, cu scăderea notei la purtare proporțional cu pagubele produse;
- (20) Elevii sunt datori să păstreze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar; În cazul în care elevii distrug/ deteriorează manualele școlare primite gratuit, aceștia vor înlocui manualele deteriorate cu exemplare noi, identice cu cele inițiale;
- (21) Elevii vor intra/ieși în/din școala utilizând numai porțile, ușile și scările de acces rezervate lor, păstrând ordinea și disciplina. Se interzice escaladarea gardurilor, balustradelor, ferestrelor, de asemenea se interzice aruncarea cu pietre, sticle sau alte obiecte în geamuri, în colegi sau spre alte persoane, atât în școala cât și peste gardul școlii;

- (22) Elevii sunt obligați să respecte normele de igiena corporală pentru a avea un aspect curat și plăcut (părul lung strâns la spate; tunsoare decentă pentru băieți);
- (23) Fiecare elev este obligat să-și aducă pentru orele de educație fizică echipamentul corespunzător și să se deplaseze la sala de sport sau pe terenul aferent acesteia la începutul fiecărei ore de educație fizică.
- (24) Deplasarea elevilor claselor primare spre și de la orele de educație fizică se va face numai sub supravegherea a profesorului de educație fizică, iar ieșirea din școala a elevilor din clasele primare se va face numai sub supravegherea învățătorului clasei, sau a profesorului care a avut ultima oră de curs.

Capitolul IV

Interdicțiile elevilor

Art. 97

Este interzis elevilor din Școala Pia Brătianu care frecventează cursurile, care beneficiază de serviciile semiinternatului, cantinei sau care desfășoară activități extracurriculare organizate cu acordul școlii, indiferent de locația acestora:

- (1) să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note etc.) aceasta constituind o infracțiune care se pedepsește conform legilor în vigoare;
- (2) să introducă și să difuzeze în școala/locației în care se desfășoară activitatea extracurriculară de materiale care prin conținutul său atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională, cultivă violența sau lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să umble la instalațiile electrice (tablouri, prize sau întrerupătoare defecte sau de putere). Pentru evitarea producerii inundațiilor, elevii sunt obligați să utilizeze corect și să nu deterioreze instalațiile sanitare, iar în cazul producerii unor avarii să anunțe de urgență personalul angajat al școlii (profesori, învățători mecanic îngrijitor, etc);
- (4) să folosească în incinta școlii rolele sau skateboard-urile;
- (5) să folosească un limbaj sau un ton neadecvat, să exercite orice formă de violență fizică sau verbală asupra unui alt coleg sau a personalului angajat în școală, semiinternatul, cantină sau orice locație în care se desfășoară activități extracurriculare organizate;
- (6) să părăsească incinta școlii în timpul programului, fără acordul scris al învățătorului/dirigintelui clasei sau al pedagogului, în cazul în care frecventează semiinternatul sau al reprezentantului consiliului de administrație din ziua respectivă.
- (7) să alerge pe culoare, scări sau prin sălile de clasă, să escaladeze gardurile școlii sau panourile de baschet, porțile de fotbal, ferestrele sau a zidurile sau să coboare pe balustrade;
- (8) în vederea evitării unor accidente, se interzice aducerea în școala a materialelor inflamabile, a surselor de foc, a obiectelor contondente, ascuțite sau tăioase, a substanțelor otrăvitoare sau a oricăror materiale explozive.
- (9) să utilizeze în școala aparate de înregistrare video fără acordul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau profesorului clasei și să producă, să multiplice sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic sau care aduc atingere demnității elevilor, învățătorilor, profesorilor sau personalului care lucrează în școală sau imaginii acestora dar și școlii. Orice înregistrare video sau audio făcută fără acordul tuturor persoanelor implicate se pedepsește conform legii;

- (10) să folosească în timpul orelor telefoanele mobile sau alte aparate audio-vizuale; în caz contrar, va fi anunțat părintele elevului care a săvârșit abaterea disciplinară
- (11) să comande și să consume produse fast-food în incinta școlii și băuturi alcoolice sau energizante.
- (12) În vederea apărării sănătății și promovării unei vieți sănătoase sunt interzise: fumatul, consumul băuturilor alcoolice și drogurilor, precum și introducerea de astfel de substanțe în școală, precum și participarea la jocuri de noroc;
- (13) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- (14) să arunce cu obiecte care pot răni sau provoca daune materiale ;
- (15) în situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii să încalce în mod intenționat și repetat măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, zădărnicipând prevenirea și combaterea răspândirii bolilor respective.

Capitolul V

Recompense pentru elevi

Art. 98

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- (1) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- (2) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- (3) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- (4) părinții vor primi semestrial o înștiințare privind evoluția copiilor în semestrul anterior;
- (5) elevii cu media 10 și un premiu la olimpiada pe municipiu sau pe țara primesc un premiu de excelență;
- (6) organizarea cu ajutorul consiliului reprezentativ al părinților/asociația părinților a „excursiei olimpice”, la care vor participa toți elevii care au obținut premii la olimpiade și concursuri școlare la nivel de sector, municipiu și la nivel național;
- (7) burse de merit acordate de Consiliul local sau alte recompense materiale acordate cu sprijinul consiliului reprezentativ al părinților, premii, diplome, medalii.
- (8) recomandare pentru a beneficia cu prioritate de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate
- (9) acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului se va face la propunerea dirigintelui, iar cu acordul directorului se admit și diferențe de 3 – 5 sutimi pentru același premiu.

Art. 99

Procedura de acordare de recompense și premii pentru elevi

- (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.
- (2) Se pot acorda premii elevilor care:
 - a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performante la concursuri, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută civică și morală;

- e) se implica în activități extracurriculare și extrașcolare, care contribuie la promovarea imaginii școlii în comunitate și în afara acesteia;
- f) se implica în proiecte educative naționale și internaționale;
- g) dezvoltă o bună relație de comunicare la nivelul elevilor, se implica în rezolvarea conflictelor ce apar în relația profesor-elev, elev-elev, elev-profesor.
- h) școala și alți factori implicați în educație pot stimula activitățile de performanță ale elevilor prin alocarea unor premii, burse din partea Consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Capitolul VI

Abaterile disciplinare

Art. 100

Se consideră abateri disciplinare săvârșirea următoarelor fapte :

- (1) atitudini ireverențioase fata de personalul școlii sau față de ceilalți colegi;
- (2) comportament neadecvat în timpul orelor de curs prin deranjarea orei, împiedicarea profesorului să-și desfășoare ora în bune condiții, deranjarea colegilor de clasă să audieze lecția, atât pentru orele desfășurate la școală, cât și în cazul celor desfășurate online;
- (3) punerea în pericol a vieții sau integrității fizice a oricărei persoane din incinta școlii;
- (4) fumatul în incinta școlii, consumarea de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
- (5) degradarea instalațiilor din grupurile sanitare sau nerespectarea destinației acestora;
- (6) alergatul zgomotos pe coridor, alergatul pe scări sau în sala de clasă;
- (7) punerea în pericol prin accidentare, a celorlalți copii sau a oricăror alte persoane din școală;
- (8) trântirea, până la deteriorare, a mobilierului (uși, scaune, ferestre, bănci, panouri)
- (9) degradarea instalațiilor electrice (prize, comutatoare, becuri, neoane etc), punând în pericol securitatea și siguranța fizică a celorlalți elevi;
- (10) folosirea aparatelor audio-vizuale sau a telefoanelor în timpul orelor, fără acceptul profesorului;
- (11) nepurtarea unei ținute decente în incinta școlii;
- (12) împrăștierea produselor alimentare în sala de clasă, cabinete, grupuri sanitare sau pe holuri;
- (13) realizarea/ distribuirea materialelor cu caracter obscen și imoral;
- (14) însușirea de obiecte sau bani de la colegi sau de la personalul școlii;
- (15) în situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii încălcarea în mod intenționat și repetat a măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, precum și folosirea acestor reguli și măsuri în scopul de a șicana un coleg;
- (16) în situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii atitudini ireverențioase față de un coleg sau față de personalul școlii care a fost diagnosticat cu boala ce face obiectul pandemiei, epidemiei și care revine la școală în condiții de siguranță după ce a fost tratat;
- (17) Alte fapte decise de Consiliul clasei și Consiliul profesoral, care aduc atingere imaginii școlii, personalului angajat sau elevilor din școală.

Capitolul VII

Sanțiuni pentru elevi

Art. 101

(1) Conform Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cap. al-IV-lea, elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare sau prezentului Regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

(2) observația individuală;

(3) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ bine; Aceasta se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;

(4) retragerea temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii, însoțită de scăderea notei la purtare;

(5) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau sociale, sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

(6) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile consecutive; (aceasta sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar), însoțită de scăderea notei la purtare;

(7) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare, cu excepția învățământului primar;

Art. 102

Observația individuală

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) Aceasta se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

Art. 103

Mustrea

(1) Constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului și părintelui/tutorelui/susținătorului legal pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 104

Retragerea bursei

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 105

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă

- (1) Se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 106

- (1) Elevii care se fac vinovați de deteriorarea sau distrugerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 Cod civil toate lucrările necesare reparațiilor sau vor efectua aceste reparații prin firme de specialitate, păstrând aceleași caracteristici ale obiectului deteriorat. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă (a clasei, dacă paguba este în clasa/a claselor de pe același coridor, dacă paguba este în spații comune).
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- (3) În cazul abandonului școlar încetează activitatea de elev.
- (4) Scăderea notei semestriale la purtare se face în funcție de numărul de absente nemotivate și de numărul de întârzieri la orele de curs. Astfel, se scade un punct la purtare/se diminuează calificativul la purtare pentru fiecare zece absente nemotivate. Un număr de 20 de întârzieri la ore, consemnate în catalog, pentru elevii claselor gimnaziale și respectiv 30 de întârzieri de la ore pentru clasele primare vor fi sancționate cu un punct la purtare, respectiv cu calificativul bine la purtare. Frațiunile vor fi calculate procentual, astfel:
 - 1 punct scăzut la purtare la elevii de gimnaziu : $0,1 \times \text{nr. de absente} + 0,05 \times \text{nr. de întârzieri}$.
 - la clasele învățământului primar se calculează similar: $0,1 \times \text{nr. de absente} + 0,033 \times \text{nr. de întârzieri}$.
- (6) În cazul în care elevul nu respecta Regulamentul intern și are numeroase și dese abateri, acesta va avea media scăzută la purtare, conform aprobării Consiliului profesoral.

Art. 107

Procedura de sancționare a elevilor

- (1) Constatarea presupusei abateri disciplinare:
 - 1.1. Anunțarea unei presupuse abateri disciplinare se face prin:
 - a) referat întocmit de profesorul diriginte sau oricare alt angajat al școlii;
 - b) sesizare/ plângere/ formulată în scris de persoane fizice sau juridice în care sunt descrise fapte ce constituie abatere disciplinară și se solicită conducerii unității de învățământ luarea măsurilor disciplinare;
 - 1.2. Discutarea cazului se face în Consiliul clasei sau, după caz în Comisia de mediere, respectiv în Comisia de disciplină, în funcție de gravitatea cazului. Directorul adjunct stabilește, în funcție de gravitatea faptei, comisia în care se discută.
- (2) Comisia de mediere, invita persoanele implicate și trebuie:
 - a) să audieze elevul care a săvârșit presupusa abatere disciplinară iar acesta să precizeze motivele pentru care s-a ajuns la o asemenea situație ;
 - b) apărările formulate de elevul respectiv să se facă conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata în 2014;

- c) să audieze persoanele vătămate și orice alte persoane care pot da relații despre caz;
 - d) să întocmească un raport pe care să-l prezinte Consiliului clasei. În raport trebuie să descrie fapta și să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul său dacă nu se confirmă fapta;
 - e) să formuleze răspuns scris petiționarului.
- (3) Comisia de disciplină, invită persoanele implicate și trebuie:
- a) să audieze elevul care a săvârșit presupusa abatere disciplinară iar acesta să precizeze motivele pentru care s-a ajuns la o asemenea situație ;
 - b) apărările formulate de elevul respectiv să se facă conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
 - c) să audieze persoanele vătămate și orice alte persoane care pot da relații despre caz, respectând Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
 - d) să întocmească un raport pe care să-l prezinte Consiliului profesoral. În raport trebuie să descrie fapta și să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul .
- (4) Stabilirea abaterii disciplinare se poate face de către: diriginte, Consiliul clasei sau Consiliul profesoral, după caz.
- (5) Cel care stabilește abaterea disciplinară, respectiv dirigintele, Consiliul clasei sau, după caz Consiliul profesoral trebuie :
- a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
 - b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul;
 - c) să dispună anunțarea în scris de către diriginte a părintelui său tutorele legal al elevului respectiv și măsuri de asistență pentru persoanele implicate.
- (6) Stabilirea și aplicarea sancțiunilor:
- 6.1. Consiliul clasei sau dirigintele, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, pot stabili și aplică următoarele sancțiuni: observația individuală sau mustrare, sancțiuni prevăzute în prezentul regulament la art. 103-104.
- 6.2. Consiliul Profesoral stabilește și aprobă una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 102 alin 4-8 în urma prezentării raportului Comisiei de disciplină. Aprobarea se face prin vot deschis, cu majoritate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- (7) În stabilirea sancțiunii se are în vedere:
- a) fapta săvârșită;
 - b) împrejurările în care a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovăție al elevului, conform raportului Comisiei de disciplină.
- (8) Dirigintele/ învățătorul comunică în scris părintelui/tutorei legal sancțiunea aprobată în termen de 7 zile lucrătoare de la decizia luată și măsuri de asistență pentru persoanele implicate.

Art. 108

Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 102, se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al Școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Capitolul VIII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 109

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este reglementată de art. 106-109 din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se desfășoară în afara orelor de curs.
- (3) Activitățile extrașcolare trebuie anunțate la director/director adjunct cu 30 de zile calendaristice înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor, transportul elevilor în condiții optime de confort și securitate și de a încheia procese-verbale cu semnăturile elevilor participanți.
- (4) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și al Regulamentului de organizare și funcționare, precum și cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, sub supravegherea unui cadru didactic al școlii.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, precum și al Procedurii interne a Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” ce reglementează desfășurarea acestor activități.

Capitolul IX

Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 110

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- (2) Evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină și se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (4) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) 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. 111

Instrumentele de evaluare

(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) evaluari online;
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 112

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 113

Rezultatele evaluării

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul clasei 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 114

(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.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în Școla Gimnazială "Pia Brătianu" până la sfârșitul anului școlar.

Art. 115

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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 Școla Gimnazială "Pia Brătianu".

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

Art. 116

Calculul mediei semestriale/anuale

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

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M + T) / 4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 117

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

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale 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. 118

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 119

Despre elevii scutiți de efort fizic

(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 calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul." sau "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, semestrial sau anual, 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. 120

Participare oră religie

(1) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Elevii care nu participă la ora de religie vor rămâne în sala de clasă pe parcursul orei, fiind supravegheați de profesorul de religie, având o altă activitate, conform preocupărilor lor, fără a perturba desfășurarea orei.

Art. 121

Despre elevii declarați promovați

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

Art. 122

Despre elevii declarați amânați

(1) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiv 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 semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" 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 și Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori 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) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau a celor 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Art. 123

Despre elevii declarați corigenți

(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.

- (3) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (4) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (5) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (6) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 124

Despre elevii declarați repetenți

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin. (4).
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.
 - e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".
- (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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
- (3) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ

Art. 125

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat.

(6) Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(8) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la Școla Gimnazială "Pia Brătianu" de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 126

Recunoașterea/echivalarea studiilor

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

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la Școala Gimnazială "Pia Brătianu" la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.
- (8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10).
- (12) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Școala Gimnazială "Pia Brătianu" în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

Art. 127

- (1) Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de

studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară.

Art. 128

(1) Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(2) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

Art. 129

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școla Gimnazială "Pia Brătianu" de unde pleacă, 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, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 130

Validarea situației la învățătură

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și a calificativelor cu mai puțin de "Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei 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. 131

Examenele ce pot fi organizate de Școala Gimnazială „Pia Brătianu” sunt prevăzute de art. 120 din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Capitolul X Transferul elevilor

Art. 132

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Transferurile elevilor școlii de la o clasă la o clasă paralelă se pot face numai în vacanțele intersemestriale, la cererea motivată a parintelui și cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(3) Transferurile (cu excepția celor disciplinare, propuse de Consiliul profesoral) se fac numai în vacanțele intersemestriale, în limita locurilor disponibile, aprobate conform legislației în vigoare. În cazuri excepționale se pot admite în timpul semestrului schimburi între elevi din clase diferite, numai cu acordul scris al părinților fiecărui elev transferat;

(4) Părinții care solicită transferul copiilor de la o clasă la alta în aceeași unitate școlară, trebuie să argumenteze motivele cererii transferului, întocmind un dosar care să conțină acte doveditoare și care să susțină real motivele transferului. Argumentele acestora vor fi prezentate Consiliului de administrație al școlii.

(5) Transferurile elevilor la o altă școală la Școala Gimnazială “ Pia Brătianu ” se face cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, în funcție de numărul de locuri aprobat la clasă. Dacă nu există locuri la clasă, cererea nu poate fi aprobată. Dacă există locuri la clasă, elevii vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajul obținut pentru diplomele atașate la dosarul depus la secretariat. Astfel;

✓ pentru diplomele cu cod CAEN , CAER sau CAERI la care elevii au primit premii, acestea vor primi 2 puncte/premiu,

✓ pentru diplomele cu cod CAEN , CAER sau CAERI la care elevii nu au primit premii dar au o diplomă de participare, vor primi 1 punct/participare. (Pentru același concurs nu se punctează și premiul și participarea)

✓ Pentru diplomele de la alte concursuri, altele decât cele solicitate, vor primi 0.25 puncte pentru fiecare premiu obținut.

Art. 133

Transferul elevilor de la o altă școală la Școala Pia Brătianu, în timpul anului școlar, se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, numai în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților dintr-o altă localitate, respectiv dintr-un alt sector al municipiului București, în circa școlară aferentă școlii;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art. 134

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali

Art. 135

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

Capitolul XI

Consiliul elevilor

Art. 136

(1) Consiliul elevilor este format din câte un reprezentant al fiecărei clase, ales prin vot secret, la fiecare început de an școlar, din rândul elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și disciplină, cu abilități de comunicare și implicare în viața școlară; Consiliul elevilor din Școala „Pia Brătianu” este alcătuit din peședinții claselor V-VIII;

(2) Consiliul elevilor se întrunește lunar/semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului de proiecte și programe sau la jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia.

- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură: Președinte;(ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a / mandat de max.2 ani), Vicepreședinte, Secretar și Membri.
- (4) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.
- (5) Activitățile inițiate de Consiliul Elevilor nu trebuie să contravină Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare, precum și legilor în vigoare.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 137

Atribuțiile Consiliului Elevilor

- (1) În Consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în ceea ce privește: curriculum la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a școlii, funcționarea cabinetelor școlare, a bibliotecii, organizarea activităților extrașcolare, rezolvarea conflictelor, dezvoltarea relațiilor de comunicare între elevi, între profesori-elevi, elevi-părinți, combaterea violenței verbale și fizice în școală și în afara acesteia, sănătatea și securitatea elevilor, dezvoltarea legăturii cu comunitatea, alte probleme care reprezintă interes pentru elevi.
- (2) Consiliul elevilor poate face propuneri pentru rezolvarea problemelor elevilor sau colectivelor de elevi pe care îi reprezintă.
- (3) Consiliul elevilor ia la cunoștință prin reprezentanții claselor de cazurile de abateri disciplinare grave și propune măsuri de rezolvare a acestora Consiliului managerial al școlii.
- (4) Consiliul elevilor are ca scop principal îmbunătățirea activității educative din școală și din afara acesteia.

Art. 138

Alte atribuții ale Consiliului Elevilor

- (1) creșterea responsabilității elevilor față de bunurile materiale din școală;
- (2) îmbunătățirea relației de comunicare la toate nivelurile;
- (3) dezvoltarea spiritului civic prin: acțiuni caritabile, acțiuni de sprijinire a elevilor cu probleme materiale sau familiale, sancționarea atitudinilor ireverențioase în limbaj și ținută etc.
- (4) elaborarea și reactualizarea paginii Consiliului elevilor pe site-ul școlii;
- (5) activități de stimulare și sprijinire a colegilor cu performanțe deosebite (învățătură, arte, sport, cultura, media etc.)
- (6) activități de petrecere a timpului liber, de socializare;
- (7) elaborarea și participarea în proiecte educative naționale și internaționale;
- (8) obținerea, prin proiecte, de sponsorizări, finanțări de la comunitatea locală, agenți economici, alte instituții.

Art. 139

Președintele Consiliului școlar al elevilor

- (1) Elevii aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al Consiliului școlar al elevilor, dintre elevii claselor a VII-a și 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.

(3) Președintele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 140

Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor

(1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 141

Secretarul Consiliului școlar al elevilor

(1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Titlul VIII

Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei și sănătății în muncă. Protecția muncii. Asigurarea securității elevilor și personalului.

Art. 142

Reguli pentru personal, privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă, în Școala Gimnazială ”Pia Brătianu”

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

1. să respecte programul de lucru;
2. să folosească eficient programul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;

4. în caz de concediu medical, va anunța unitatea cu o zi înainte a primei zile de concediu, urmând ca, până la data de 30 ale lunii, să aducă certificatul medical;
5. cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de șeful ierarhic direct și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere aprobată se consideră absență nemotivată; în situații de urgență, orele vor fi acoperite de profesorul de serviciu;
6. se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare;
7. în schimbul de noapte, personalul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nemotivat, acest fapt se constată pe loc prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare.

Reguli pentru elevi, privind întărirea ordinii, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

1. în prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament;
2. este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
3. fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, de laborator, de educație fizică;
4. este interzisă aducerea de substanțe toxice sau explozive în școală;
5. în cazul în care apare un conflict între elevi sau între elevi și angajații școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii;
6. accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta decentă, așa cum a fost stabilită prin prezentul regulament al școlii;
7. elevii au obligația să poarte o ținută decentă pe tot parcursul programului de școală; în caz contrar, vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament;
8. dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, elevul are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru acordarea primului ajutor sau la învățător/diriginte/profesor de serviciu; părăsirea școlii din motive medicale se va face numai la solicitarea unuia dintre părinți adresată dirigintelui, profesorului de serviciu, conducerii școlii sau reprezentantului Consiliului de administrație;
9. la începutul anului școlar, elevii au obligația să prezinte adeverințe de sănătate că este apt pentru orele de educație fizică (după caz, scutiri medicale);
10. elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii;
11. pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, un profesor de serviciu, la fiecare etaj, și câte un agent de pază;
12. staționarea elevilor în fața cancelariei și pe holul de acces spre cancelarie este interzisă;
13. elevii nu vor părăsi sala de clasă, în absența unui cadru didactic la ora respectivă, decât cu acordul expres al conducerii școlii; elevii vor fi supravegheați de către agentul de pază desemnat; refuzul de a se supune acestei reguli se constituie abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentului intern.

Școala Gimnazială „Pia Brătianu” are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate;
2. fumatul în incinta școlii este interzis;
3. consumul de băuturi alcoolice la serviciu sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice este interzis;
4. în caz de accidentare în incinta școlii, cabinetul medical din incinta școlii are obligația să acorde primul ajutor;
5. salariații beneficiază de grupuri sanitare proprii, dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării dreptului la intimitate, precum și prevenirea îmbolnăvirilor;
6. evaluarea stării de sănătate în fiecare an este efectuată gratuit salariaților Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” de un Cabinet de medicina muncii.

Art. 144

Protecția muncii

(1) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul are obligația să apeleze la serviciile acestuia.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța conducerii școlii. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul la/de la locul de muncă.

(3) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea se efectuează conform Planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

(4) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea școlii poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor etc., în prezența unui terț angajat și a unui reprezentant al salariaților.

Art. 145

Asigurarea securității elevilor și personalului școlii:

(1) Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. Compartimentul de protecția muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Comisia PSI are atribuții în domenii stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

(3) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Dirigenții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștință elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI, la începutul anului școlar și pe parcursul acestuia în cadrul orelor de dirigenție sau prin activități extracurriculare cu această tematică.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 146

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 147

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 148

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în cazul unei pandemii sau a unei epidemii, părinții nu au acces în școală decât cu aprobarea directorului școlii;
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”.

Art. 149

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

Art. 150

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu

conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 151

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

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

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

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școla Gimnazială "Pia Brătianu", iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, anunțând în scris învățătorul sau dirigintele clasei.

(6) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la Școala Gimnazială "Pia Brătianu" se realizează cu autobuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin prezentul Regulament intern și Procedura de acces în școală.

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

(8) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii accesul părinților/apartenenților în curtea școlii este interzis, cu excepția unor situații excepționale și numai cu acordul conducerii unității de învățământ, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective. De asemenea, părinții au obligația a nu trimite la școală copilul care manifestă simptome specifice bolii ce face obiectul epidemiei/pandemiei.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 152

Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

Art. 153

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și a Regulamentului intern este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art. 154

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

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

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

Art. 155

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

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

Capitolul IV

Comitetul de părinți

Art. 156

(1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 20 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 157

Atribuțiile Comitetului de părinți pe clasă

- (1) 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.
- (2) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu";
- (3) 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;
- (4) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", 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;
- (5) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- (6) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- (7) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- (8) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 158

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

Art. 159

- (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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu". 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 reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială "Pia Brătianu" în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 160

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școla Gimnazială "Pia Brătianu" 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 Școla Gimnazială "Pia Brătianu", care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) La nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" funcționează Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Școla Gimnazială "Pia Brătianu", membri ai acesteia.

Art. 161

- (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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".
- (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/ Asociației părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 162

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociația părinților

- (1) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- (2) susține Școala Gimnazială „Pia Brătianu” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- (3) promovează imaginea Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" în comunitatea locală;

- (4) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- (5) susține Școla Gimnazială "Pia Brătianu" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- (6) susține conducerea Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- (7) 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;
- (8) susține Școala Gimnazială "Pia Brătianu" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- (9) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- (10) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școla Gimnazială "Pia Brătianu", la solicitarea cadrelor didactice;
- (11) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- (12) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantine;

Art. 163

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școla Gimnazială "Pia Brătianu" 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" 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 VI

Contractul educațional

Art. 164

- (1) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

Art. 165

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 166

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Școla Gimnazială ”Pia Brătianu”, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Capitolul VII

Școala și comunitatea.

Art. 167

Parteneriate/protocoale între Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și alți parteneri educaționali

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”.

(2) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” 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.

(3) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” în mod independent 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.

(4) Școala Gimnazială „Pia Brătianu”, 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, prin programul „Școala după școală”.

Art. 168

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială "Pia Brătianu".
- (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. 169

- (1) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” 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 Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Școala Gimnazială „Pia Brătianu”. 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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu".

Titlul X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 170

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

Art. 171

- (1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (2) Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează închise.
- (3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Altfel, telefoanele sunt păstrate închise.
- (4) Elevilor le este interzisă înregistrarea/fotografierea activității desfășurată în sala de clasă sau în mediul online sau a cadrelor didactice/colegilor, în conformitate cu legislația

privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 172

(1) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială „Pia Brătianu” 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 altele asemenea.