



Regulament Intern al Școlii Gimnaziale “Pia Brătianu”

Aprobat în sedința CA din 23 august 2022
Revizuit în sedința CA din 15 noiembrie 2022

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	11
Managementul unității de învățământ.....	11
Capitolul I	11
Dispoziții generale	11
Capitolul II.....	11
Consiliul de administrație	11
Capitolul III.....	12
Directorul	12
Atribuțiile Directorului.....	12
Capitolul IV.....	15
Directorul adjunct	15
Capitolul V.....	16
Tipul și conținutul documentelor manageriale	16
Titlul IV.....	18
Personalul unităților de învățământ	18
Capitolul I	18
Dispoziții generale	18

Capitolul II	19
Personalul didactic.....	19
Atribuții și obligații.....	19
Interdicții.....	20
Profesorul de serviciu	21
Organizarea serviciului pe școală.....	21
Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu pe școală.....	23
Capitolul III.....	24
Personalul nedidactic.....	24
Administratorul de patrimoniu. Atribuții.....	24
Capitolul IV.....	24
Evaluarea personalului din Școala Gimnazială „Pia Brătianu”	24
Capitolul V.....	25
Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Pia Brătianu"	25
Disciplina muncii și răspunderea disciplinară	25
Titlul V	26
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	26
Capitolul I	26
Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"	26
Consiliul profesoral	26
Atribuțiile Consiliului profesoral.....	27
Documentele Consiliului profesoral	28
Consiliul clasei.....	28
Atribuțiile Consiliului clasei.....	28
Capitolul II	29
Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială "Pia Brătianu"	29
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	29
Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	30
Profesorul diriginte	31
Atribuțiile Profesorului diriginte	32
Alte atribuții ale Profesorului diriginte	33

Comisiile care funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"	34
Comisia pentru curriculum	34
Atribuțiile Comisiei pentru curriculum	34
Comisia de evaluare și asigurare a calității.....	35
Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.....	35
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	35
Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	36
Asigurarea securității elevilor și personalului școlii.....	36
Comisia pentru controlul managerial intern	36
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	36
Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	37
Titlul VI.....	39
Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	39
Capitolul I	39
Compartimentul secretariat	39
Atribuțiile Compartimentului secretariat	39
Secretarul-șef/ Secretarul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu"	40
Capitolul II.....	40
Serviciul finanțiar.....	40
Organizare și responsabilități	40
Atribuțiile Serviciului finanțiar.....	40
Management finanțiar	41
Capitolul III.....	41
Compartimentul administrativ	41
Organizare și responsabilități	41
Atribuțiile Compartimentului administrativ	42
Management administrativ	42
Capitolul IV.....	42
Biblioteca școlară.....	42
Titlul VII	43

Elevii.....	43
Capitolul I.....	43
Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	43
Motivarea absențelor	44
Capitolul II.....	45
Drepturile și privilegiile elevilor	45
Capitolul III.....	47
Responsabilitățile elevilor.....	47
Capitolul IV.....	49
Interdicțiile elevilor.....	49
Capitolul V.....	50
Recompense pentru elevi	50
Procedura de acordare de recompense și premii pentru elevi	51
Capitolul VI.....	51
Abaterile disciplinare	51
Capitolul VII.....	52
Sanțiiuni pentru elevi.....	52
Observația individuală	53
Mustrarea	53
Retragerea bursei	53
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	53
Procedura de sancționare a elevilor	54
Contestarea.....	55
Capitolul VIII.....	56
Activitatea educativă extrașcolară	56
Capitolul IX.....	56
Evaluarea copiilor/elevilor.....	56
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	56
Instrumentele de evaluare	57
Rezultatele evaluării	57
Calculul mediei semestriale/anuale.....	58
Despre elevii scuțiți de efort fizic.....	59

Participare oră religie	59
Despre elevii declarați promovați.....	59
Despre elevii declarați amânați	60
Despre elevii declarați corigenți	60
Despre elevii declarați repetenți	61
Recunoașterea/echivalarea studiilor.....	62
Validarea situației la învățătură	64
Capitolul X.....	65
Transferul elevilor.....	65
Capitolul XI.....	66
Consiliul elevilor.....	66
Atribuțiile Consiliului Elevilor.....	67
Alte atribuții ale Consiliului Elevilor.....	67
Președintele Consiliului școlar al elevilor	67
Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor	68
Secretarul Consiliului școlar al elevilor	68
Titlul VIII.....	68
Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei și sănătății în muncă. Protecția muncii. Asigurarea securității elevilor și personalului.....	68
Reguli pentru personal privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă, în Școala Gimnazială "Pia Brătianu"	68
Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	69
Protecția muncii.....	70
Asigurarea securității elevilor și personalului școlii.....	70
Titlul IX	71
Partenerii educaționali	71
Capitolul I	71
Drepturile părinților sau reprezentanților legali	71
Capitolul II	72
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	72
Capitolul III	73
Adunarea generală a părinților.....	73

Capitolul IV.....	73
Comitetul de părinți.....	73
Atribuțiile Comitetului de părinți pe clasă.....	74
Capitolul V.....	75
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	75
Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociația părinților	75
Capitolul VI.....	76
Contractul educațional	76
Capitolul VII.....	77
Școala și comunitatea.....	77
Parteneriate/protocole între Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și alți parteneri educaționali...	77
Titlul X	78
Dispoziții tranzitorii și finale	78

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 4.183/2022, 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 dirigenți 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 definițorii ale Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, precum dispozițiile referitoare la rețeaua 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. art. 9 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 nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii crnice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat de tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimun, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunospresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunopresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunopresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.
 - b) 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;
 - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București – la cererea inspectoratului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență, după caz.
- (3¹) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (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 poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (6) Reluarea activităților didactice care presupun prezență 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 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.

(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 4.183/2022

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) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(4) 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.

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

(6) 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. 13-15 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” 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 finanțiar.

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

c) Resurse materiale: 2 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și cabine, 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.

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

- (4) Consiliul de administratie va fi alcătuit 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 administratie sunt consemnate în „Registrul de procese verbale ale consiliului de administratie”, însotit 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 dezbat 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. 20 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 vacanțarea 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 (SIIIR);
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 dirigenți 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) aproba procedura de acces în Școala 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 Școala 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 dirigenți 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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu" și/sau, după caz, cu reprezentanții salariașilor din Școala 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 exceptionale (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. 13, 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. 24 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 condeiului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".
- (2) Rechemarea din condeiu 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. 28 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.22

(1) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială „Pia Brătianu”;
- b) raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială „Pia Brătianu”;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea din Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 22¹

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 22²

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 22³

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. 22⁴

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Scolii Gimnaziale „Pia Brătianu.”
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți.

Art. 22⁵

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pe o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
- a) prezentarea Scolii Gimnaziale „Pia Brătianu”: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE, etc;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”;
 - d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 22⁶

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pe o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consilul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 22

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. 23

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma 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. 24

- (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. 25

- (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/extrașcolare.
- (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. 26

- (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 organograma Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celealte 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. 27

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

Art. 28

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

Capitolul II **Personalul didactic**

Art. 29

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

Art. 30

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 ministrului sănătății.

Art. 31

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

Art. 32

Atribuții și obligații

- (1) Profesorii/invățătorii 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 Direcției 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 ora 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/invățător are obligația să se asigure ca toți elevii au părăsit clasa după ultima ora 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 dirigenție, 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 anului școlar 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 suplinitori 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 texte corespunzătoare, aprobată de director sau adresa de mail a grupului de cadre didactice.

Art. 33

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:

- să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori sau elevi, indiferent de situație;
- să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- 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 Direcției școlii.

(5) Este interzis cadrelor didactice să folosească violență 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. 34

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. 35

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. 36

Profesorul de serviciu

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

Învățământ primar : 07:30 – 12:30

Învățământ gimnazial : 12:30 – 19:15

La învățământul primar va exista o comisie zilnică de serviciu formată din :

a) Profesor de serviciu pe corp de clădire/tură

b) Profesor de serviciu pe etaj

La învățământul gimnazial va exista o comisie zilnică de serviciu formată din :

c) Profesor de serviciu pe școală

d) Profesor de serviciu pe etaj

Comisiile, în colaborare cu profesorii claselor, vor coordona sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Toți profesorii se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor, iar comisia de serviciu cu 20 de minute înainte. Profesorii care întârzie / lipsesc au obligația de a anunța acest lucru (pe grupul de comunicare What's App și/sau telefonic direct pe profesorul/comisia de serviciu) astfel încât informația să ajungă în timp util pentru a se putea acționa colegial.

Art. 37

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/profesori 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/invățătorul de serviciu de pe etaje are obligația de a supraveghea elevii pe etajul la care este repartizat, atât pe corridor, cât și în sălile de clasă, având ca scop păstrarea securității fizice și morale a elevilor prezenți în școală;

(7) Profesorul/invățătorul 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/invățătorul 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 a 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 condiției 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 neștearsă 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 supravegheati în permanență de către învățători, angajatul firmei de pază și o îngrijitoare. Copiii nu vor avea voie să părăsească sala de clasă neînsoriti;
- (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. 38

Atribuțiile profesorului/invățătorului de serviciu pe școală:

- (1) Profesorul/invățătorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv–educativ, în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul/invățătorul de serviciu colaborează cu profesorii/invățătorii 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 20 de minute înainte de începerea cursurilor ;
 - b. anunță conducerea școlii/ secretariatul despre eventualele disfuncționalități aparute în intervalul orar alocat în ceea ce privește derularea procesului instructiv-educativ, condițiile de securitate, ordine și disciplină și le menționează în caietul de procese verbale;
 - c. colaborează cu profesorii de serviciu de pe fiecare etaj și cu personalul administrativ, atenționând profesorul clasei despre eventuale acte de indisciplină, violență sau alte aspecte ce pot pune în pericol integritatea celorlalți elevi sau a bunurilor din școală și consemnează evenimentele sau neregulile observate în caietul de procese verbale;
 - d. supervizează intrarea elevilor în corpul de clădire sub supravegherea invățătorului clasei/ profesorului care are prima oră și în colaborare cu profesorul de serviciu de pe etaj, precum și ieșirea până în momentul încredințării de către invățătorul clasei / profesorului care are ultima oră a fiecărui elev persoanei care îl preia din curtea școlii;
 - e. verifică dacă la sfârșitul orelor, invățătorii scot copiii din școală în mod organizat;
 - f. după-amiază, profesorul/invățătorul de serviciu verifică starea de curățenie a claselor și consemnează în condiță deficiențele constatațe;
 - g. după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziati la ore să intre în școală, fără a produce dezordine;
 - h. asigură semnarea condiții de prezență de către cadrele didactice;
 - i. ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatațe, 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/intârzierile 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;

Art. 39

- (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. 40

- (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. 41

- (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 director/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 42

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) 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. 43

Evaluarea personalului este reglementată de art. 50-51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Capitolul V

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială "Pia Brătianu"

Art. 44

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

Art. 45

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

Art. 46

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

(1) Orice acțiune sau acțiune săvârșită cu vinovătie 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 Profesoral, 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 revizuiri 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. 47

(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 Școala 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 Școala 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 suntobligatorii 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 dezbatută, 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 stampila Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu".

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se

păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul 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. 48

Atribuțiile Consiliului profesoral

- (1) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școala Gimnazială ”Pia Brătianu”, care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (3) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale ”Pia Brătianu”;
- (4) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (5) aprobă raportul privind situația școlară 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 Școala 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) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (14) dezbată, 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 propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- (15) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Școala 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. 49

Documentele Consiliului profesoral

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

Art. 50

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. 51

- (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 de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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 însotit 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. 52

Atribuțiile Consiliului clasei

- (1) analizează de două ori pe an 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 de două ori pe an 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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu"

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 53

- (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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu", inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", cu dirigenții, 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 guvernamentalni și neguvernamentalni.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și 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. 54

Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala 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. 55

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, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 56

- (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. 57

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. 58

- (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor dirigenți 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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu" și care predă la clasa respectivă.

Art. 59

- (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, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părintilor și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", iar ora respectivă se consemnează în condică de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, 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 cu alte minister, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părintilor, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 60

- (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 dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 61

Atribuțiile Profesorul diriginte

(1) **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali de patru ori pe an și ori de câte ori este cazul. Anunță ședințele cu părinții cu o zi înainte la poarta; învățătorul/dirigintele va da portarului un tabel cu părinții clasei; în caz contrar, accesul părinților în școală va fi permis doar în prezența învățătorului/dirigintelui respectiv.
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școala 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 instrucțiv-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 alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- f) compartmentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

(4) **informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris. Numărul acestora este de!!!!!!
 - 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. 62

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 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. 63

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;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

Art. 64

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

Art. 65

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. 66

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 ánchezierea corectă a situațiilor școlare;
- (4) Aplică procedura de stabilire a CDŞ- 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. 67

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) Componența 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 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 procedure propria.

Art. 68

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- (1) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobată 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. 69

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. 70

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. 71

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. 72

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. 73

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. 74

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/altele 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 şiruri 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 curiculare 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.

Art. 74¹

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- (1) Comisia este formată din câte un responsabil pentru învățământul primar și gimnazial, alături de alți 5 membri.
- (2) Comisia are un mandat valabil pe întreg parcursul anului școlar.

Art. 74²

Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

- (1) asigură, la nivelul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- (2) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- (3) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- (4) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- (5) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice Scolii Gimnaziale „Pia Brătianu”, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc
- (6) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- (7) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- (8) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- (9) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”;
- (10) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I

Compartimentul secretariat

Art. 75

- (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. 76

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 celoralte 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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;
- (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;
- (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. 77

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. 78

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. 79

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 evidență 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 finanțiar;
- (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. 80

Management finanțiar

- (1) Întreaga activitate finanțiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea finanțiară 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 celealte 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. 81

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. 82

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 finanțier;
- (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. 83

Management administrativ

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

Art. 84

- (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în liste 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. 85

- (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. 86

- (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.

(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 și cadrele didactice au acces liber și 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 școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

(9) Bibliotecarul are obligația de a se perfectiona prin participarea la cursuri și întâlniri de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiență și studiul individual.

Art. 87

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. 88

(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.

(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, reînscrierea 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. (4), 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. 89

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

Art. 90

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

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

Art. 91

Motivarea absențelor

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

(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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului, 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul 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/dirigintelui 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. 92

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. 93

(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/invățător sau la solicitarea părintelui, pentru o perioadă limitată de timp, conform legislației în vigoare pe perioada pandemiei.

Capitolul II **Drepturile și privilegiile elevilor**

Art. 94

Elevii se bucură de urmatoarele 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, vîrstă, 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 consiliati pentru aceasta de către parinți, 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 scolară 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 fi 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 anului;
- (18) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare;
- (19) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală, psihologică, logopedică gratuită.
- (20) Elevii au dreptul a învăța în săli adaptate particularităților de vîrstă 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 preuniversitar.
- (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) Exercitiul 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, premieri, 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 indisiplină 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. 95

- (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) Ținuta decentă pentru băieți poate fi compusă din: cămașă albă, tricot pollo alb (fără logo-uri/inscripții stridente, vulgare, violente), pantalon lung/scurt o palma deasupra genunchiului de culoare albastru închis/pantalon jeans, jachetă/pulover de culoare albastru (în funcție de sezon).

- (5) Ținuta decentă pentru fete poate fi compusă din: cămașă albă , tricou pollo alb (fără logouri/inscripții stridente, vulgare, violente), fustă/sarafan (cu o lungime adecvată mediului școlar, respectiv o palma deasupra genunchiului), pantalon de culoare albastră/pantalon jeans, jachetă./pulover de culoare albastru (în funcție de sezon).
- (6) Nu sunt permise cămași, bluze, tricouri cu sau fără bretele, modele crop care expun lenjeria intimă sau părțile abdominale.
- (7) Nu se acceptă articole de îmbrăcăminte transparente.
- (8) Panatalonii jeans rupti sunt permisi, atâtă timp cât lenjeria și părți ale corpului nu sunt expuse în mod ostentativ.
- (9) Încălțăminta trebuie să fie comodă și adecvată ținutei școlare.
- (10) Nu sunt permisi papucii, pantofii cu platformă sau pantofii cu roți, din motive de siguranță. Nu sunt permise tocurile mai înalte de 3-4 cm.
- (11) Nu sunt permise excesele în machiaj (fard de pleoape, tuș, gene false) și manichiură, coafuri/tunsori, accesorii stridente.
- (12) Nu sunt permise tatuaje vizibile, piercinguri, bijuterii.
- (13) Este obligatorie purtarea emblemei școlii.
- (14) 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.
- (15) Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (16) Elevii au obligația de a participa la toate orele optionale înscrise în planul de învățământ și în orarul clasei respective;
- (17) 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.;
- (18) În situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii, elevii vor respecta măsurile și recomandările instituțiilor abilitate, cu scopul prevenirii și combaterii răspândirii bolilor respective
- (19) 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;
- (20) Elevii trebuie să participe activ la lecții, să urmărească cu atenție explicațiile cadrului didactic și să-și ia notițe;
- (21) Participarea elevilor la orele online este obligatorie.
- (22) Elevul este obligat să se logheze cu numele său și să aibă camera pornită. Orice abatere de la această regulă este sancționată.
- (23) Elevii nominalizați pe clase au obligația să participe la orele de meditații și consultații organizate în cadrul școlii;
- (24) Elevii au datoria de a păstra curătenia 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/invățătorul de serviciu sau cu conducerea școlii pentru evita situații neplăcute;
- (25) Elevii vor arunca gunoiul în recipiente de colectare selectivă a gunoiului, asigurate de către școală pe fiecare corridor al școlii;

(26) 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;

(27) 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 înlături manualele deteriorate cu exemplare noi, identice cu cele inițiale;

(28) 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 interzile aruncarea cu pietre, sticle sau alte obiecte în geamuri, în colegi sau spre alte persoane, atât în școala cât și peste gardul școlii;

(29) Elevii sunt obligați să respecte normele de igienă corporală pentru a avea un aspect curat și plăcut (părul lung strâns la spate; tunsoare decentă pentru băieți);

(30) 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.

(31) 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. 96

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/ falsifice/modifice 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 lor atentează la independenta, suveranitatea, unitatea și integritatea națională, cultiva violentă, prozelitismul religios 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 mecanici îngrijitori, 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 zidurilor sau să coboare pe balustrade;

(8) în vederea evitării unor accidente, se interzice aducerea în școală a materialelor inflamabile, a surselor de foc, a obiectelor contondente, ascuțite sau tăioase,a substanțelor otrăvitoare sau a oricărora materiale explozive precum petarde, pocnitori, artificii sau alte asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. (Statutul elevului – art.15) ;

(9) să utilizeze în școală aparate de înregistrare video fără acordul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau profesorului clasei și să producă, să multiplice sau să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic, de propagandă politică 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, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății Publice privind lista alimentelor nerecomandate școlarilor.

(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; fumatul de țigări electronice și clasice, vapătul, consumul băuturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice și al drogurilor sunt interzise atât în școală cât și în perimetrul acesteia.

(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, zădănicind prevenirea și combaterea răspândirii bolilor respective.

Capitolul V **Recompense pentru elevi**

Art. 97

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatura 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, tutorelui sau susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;

- (4) părinții vor primi anual o înștiințare privind evoluția copiilor în anul respectiv;
- (5) elevii cu media 10 și un premiu la olimpiada pe municipiu sau pe țara primesc un premiu de excelentă;
- (6) organizarea cu ajutorul consiliului reprezentativ al părinților/asociația părinților a „excursiei olimpicilor”, 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. 98

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) scoala 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. 99

Se consideră abateri disciplinare săvârșirea următoarelor fapte :

- (1) comportamente jignitoare, indecente ori de intimidare, de discriminare ; insulte, amenințări, șantaj, hărțuire, calomnie, violență în limbaj (limbaj trivial sau invective) și violență în comportement față de colegi și față de personalul unității de învățământ ; (statut elev/4742/art.15) ; loviri, încăierare, violență psihologică – bullying ;
- (2) deranjarea/șicanarea/agasarea permanentă a colegilor prin gesturi, cuvinte, care să conducă la o stare de iritabilitate și dezechilibru emoțional al persoanei șicanate ;
- (3) atitudini ireverențioase fata de personalul școlii sau față de ceilalți colegi;
- (4) comportament neadecvat în timpul orelor de curs prin deranjarea orei, împiedicare profesoarului să-și desfășoare ora în bune condiții, deranjarea colegilor de clasa să audieze lecția, atât pentru orele desfășurate la școală, cât și în cazul celor desfășurate online;
- (5) punerea în pericol a vieții sau integrității fizice a oricărei persoane din incinta școlii;

- (6) fumatul în incinta școlii, consumarea de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
- (7) degradarea instalațiilor din grupurile sanitare sau nerespectarea destinației acestora;
- (8) alergatul zgomotos pe corridor, alergatul pe scări sau în sala de clasă;
- (9) punerea în pericol prin accidentare, a celorlalți copii sau a oricărora alte persoane din școală;
- (10) trântirea, până la deteriorare, a mobilierului (uși, scaune, ferestre, bănci, panouri)
- (11) degradarea instalațiilor electrice (prize, comutatoare, becuri, neoane etc), punând în pericol securitatea și siguranța fizică a celorlalți elevi;
- (12) folosirea aparatelor audio-vizuale sau a telefoanelor în timpul orelor, fără acceptul profesorului;
- (13) nepurtarea unei ținute decente în incinta școlii după trei atenționări/avertismente/informări scrise către părinti/tutori;
- (14) împrăștierea produselor alimentare în sala de clasă, cabinete, grupuri sanitare sau pe holuri;
- (15) realizarea/ distribuirea materialelor cu caracter obscene și imoral electoral, prozeletism religios;
- (16) însușirea de obiecte sau bani de la colegi sau de la personalul școlii;
- (17) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților ;
- (18) să faciliteze participarea la orele online sau pe grupurile de comunicare privată ale clasei a persoanelor străine; să participe la orele online sub identitate falsă/cu camera închisă;
- (19) să provoace / instige / participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (20) în situații obiective, cum ar fi, epidemii, pandemii încalcarea în mod intenționat și repetat a măsurilor și recomandărilor instituțiilor abilitate, precum și folosirea acestor reguli și măsuri în sopul de a șicana un coleg;
- (21) 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;
- (22) Alte fapte decise de Consiliul clasei și Consiliul profesoral, care aduc atingere imaginii școlii, personalului angajat sau elevilor din școală.

Capitolul VII

Sanctiuni pentru elevi

Art. 100

- (1) Conform Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cap. al-IV-lea, elevii care săvârșesc fapte (în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de către unitatea de învățământ) ce aduc atingere legilor în vigoare sau prezentului Regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:
 - (2) observația individuală;
 - (3) mustrare scrisă însotită 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 bursei de merit, sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare;
 - (5) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însotită de scăderea notei la purtare, cu excepția învățământului primar;

Art. 101

Observația individuală

(1) Observația individuală constă în atenționarea scrisă a elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului și de monitorizarea comportamentală a acestuia pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni / până la încheierea semestrului/anului școlar, în funcție de gravitatea faptei, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2) Sanctiunea 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. 102

Mustrarea

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

(2) Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea 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 anului școlar.

(3) Documentul conținând mustrarea 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) Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 103

Retragerea bursei

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

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

Art. 104

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) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sanctiunea, însoțită de scădere notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 105

(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 reparărilor sau vor efectua aceste reparări prin firme de specialitate, păstrând aceleasi 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 corridor, 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 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 absențe 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. Fracțiunile vor fi calculate procentual, astfel:

- 1 punct scăzut la purtare la elevii de gimnaziu : $0,1 \times \text{nr. de absențe} + 0,05 \times \text{nr. de întârzieri}$.
- la clasele învățământului primar se calculează similar: $0,1 \times \text{nr. de absențe} + 0,033 \times \text{nr. de întârzieri}$.

(5) În cazul în care elevul nu respectă Regulamentul intern și are numeroase și dese abateri, acesta va avea media scăzută la purtare, conform aprobării Consiliului profesoral.

Art. 106

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/ formulata 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;
- c) referatele/sesizările/plângerile sunt înregistrate la secretariatul școlii și comunicate atât elevului, cât și părintelui/reprezentantului legal. În situația semnalării unor abateri repetitive sau în funcție de gravitatea faptei, profesorul diriginte/invățătorul convoacă părinții/reprezentanții legali ai elevului pentru a se discuta situația disciplinară a acestuia.

1.2. Ulterior, discutarea cazului se face în Consiliul clasei sau, după caz în Comisia de mediere, respectiv în Comisia de disciplină, în funcție de gravitatea faptelor în vederea stabilirii unor măsuri și/sau sancțiuni. Directorul adjunct stabilește, în funcție de gravitatea faptei, comisia în care se discută.

1.3. Nu se aplică sancțiuni colective.

(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, republicată 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 încălcăt elevul sau dacă nu se confirmă fapta;

- e) să formuleze răspuns scris petiționarului.
- (3) Comisia de disciplină, invită persoanele implicate și trebuie:
- să audieze elevul care a săvârșit presupusa abatere disciplinară iar acesta să precizeze motivele pentru care s-a ajuns la o asemenea situație ;
 - apărările formulate de elevul respectiv să se facă conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
 - 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;
 - 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 încălcăt 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 :
- să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
 - să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcăt elevul;
 - 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:
- 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.
 - Consiliul Profesoral stabilește și aproba 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:
- fapta săvârșită;
 - împrejurările în care a fost săvârșită;
 - gradul de vinovătie al elevului, conform raportului Comisiei de disciplină.
- (8) Dirigintele/ învățătorul comunică în scris părintelui/tutorelui legal sancțiunea aprobată în termen de 7 zile lucrătoare de la decizia luată și măsuri de asistență pentru persoanele implicate.

Art. 107

Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 102, se adresează, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, astfel :
- către Consiliul Clasei, în cazul sancțiunii *Observație individuală* ;
 - către Consiliul Profesoral, în cazul sancțiunii *Mustrare* ;
 - către Consiliul de Administrație, în cazul sancțiunilor *Retragerea bursei / Mutare disciplinară* la o clasă paralelă.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea entității care a soluționat contestația 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. 108

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este reglementată de art. 97-100 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, precum și al Procedurii interne a Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” ce reglementează desfășurarea acestor activități.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.
- (7) Evaluarea activității eucative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Capitolul IX **Evaluarea copiilor/elevilor**

Art. 109

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 centrează 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 învățătură 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.

Art. 110

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) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 111

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 112

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" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru frauda 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.

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

Art. 113

(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 anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilită de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de

numărul de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

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

Art. 114

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

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

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

Art. 115

Calculul mediei semestriale/anuale

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

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

Art. 116

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilăște astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în 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. 117

(1) În învățământul primar, calificativele 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 anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Art. 118

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. Aceștor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art. 119

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 supravegheati de profesorul de religie, având o altă activitate, conform preocupărilor lor, fară a perturba desfășurarea orei.

Art. 120

Despre elevii declarați promovati

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. 121

Despre elevii declarați amânați

- (1) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitivă situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scuțiți 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;
 - 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 anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 122

Despre elevii declarați corigenți

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline/module de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline/module de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel puțin două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel puțin două module
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin (2) lit a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.
- (5) 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.
- (6) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (7) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 123

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. 123 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. 123 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/ un modul.

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

Art. 124

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

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale 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.

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

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

Art. 124¹

(1) Frecvențarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 125

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 înscrisi 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 parcursă 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: vîrsta 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 semnatură.

(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 absolvide 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 parcuse/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 parcursi 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 parcuse 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. 126

(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. 127

(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 aproba 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. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o forma de protecție

înternațională, 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, 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, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 128

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala 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. 129

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, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, 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 repenenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

Art. 130

Examenele ce pot fi organizate de Școala Gimnazială „Pia Brătianu” sunt prevăzute de art. 128 din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Capitolul X Transferul elevilor

Art. 131

(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 anuale, 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 anuale, în limita locurilor disponibile, aprobate conform legislației în vigoare. În cazuri excepționale se pot admite în timpul anului școlar 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 admitiți 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. 132

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. 132¹

Gemenii, tripleții, etc se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”.

Art. 132²

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială „Pia Brătianu” în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de prezentul regulament.

Art. 133

(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. 134

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. 135

(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 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 si 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. 136

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. 137

Alte atributii 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, sanctificarea 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, cultură, 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, agenții economici, alte instituții.

Art. 138

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:
- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
 - conduce întreprinderile 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. 139

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. 140

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. 141

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 înaintea 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 aprobată 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 corespunzator 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 dirigienție, 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 , aşa cum a fost stabilită prin perezentul regulament al școlii;
7. elevii au obligația să poarte o ținuta 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.

Art. 142

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 fiecarei persoane sa vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cat și a celorlalți salariați din unitate;
2. fumatul în incinta scolii 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 scolii, cabinetul medical din incinta scolii 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. 143

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 scolii. 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 scolii 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. 144

Asigurarea securității elevilor și personalului scolii:

(1) Personalul scolii 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 domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul scolii 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. 145

- (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. 146

- (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. 147

- (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. 148

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

Art. 149

- (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. 150

(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 însوțească până la intrarea în Școala 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/aparținătorilor în curtea școlii este interzis, cu excepția unor situații exceptionale 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. 151

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

Art. 152

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. 153

(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. 154

(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 de două ori pe an 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. 155

(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 15 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 fiecărui, 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. 156

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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu", prin acțiuni de voluntariat;
- (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, de două ori pe an, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 157

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

Art. 158

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțiar prin associația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, 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. 159

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala 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 Școala 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 Școala Gimnazială "Pia Brătianu", membri ai acesteia.

Art. 160

- (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 întâlnește 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 organisme 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 întâlnește 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. 161

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 Școala 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 Școala 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. 162

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala 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 finanțier 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 associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI

Contractul educațional

Art. 163

- (1) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscriserii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.
- (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. 164

- (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. 165

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv Școala 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 Școala 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. 166

Parteneriate/protocole 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. 167

- (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 perimetru unității de învățământ.

Art. 168

- (1) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, 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. 169

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

Art. 170

- (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 inchise.

(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. 171

(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 sanctiunea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ altele asemenea.

ANEXĂ 1 LA REGULAMENTUL INTERN

Copiii cu CES sunt acei copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

În vederea organizării activității persoanelor care însotesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, la cererea scrisă a părinților, este admis să participe la orele de curs, la activitățile extracurriculare și extrașcolare, alături de copilul cu CES/handicap, un facilitator. Introducerea facilitatorului în sala de clasă, alături de copil este o măsură de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării copilului.

Facilitatorul:

1. are competențe (în vederea îndeplinirii sarcinilor în cadrul școlii), precum:
 - a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea copiilor din clasă;
 - b) supravegherea în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - c) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitate;
 - d) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - e) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
2. are de o stare de sănătate corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
3. nu are consemnate în cazierul juridic interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
4. respectă prevederile din legislația muncii pe durata programului zilnic de lucru stabilit de comun acord cu școala și cu familia elevului;
5. dovedește o conduită morală adecvată mediului școlar.

ANEXĂ 2 LA REGULAMENTUL INTERN

POLITICA ȘCOLII PIA BRĂTIANU PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRIN MIJLOACE VIDEO

1. Scopul prelucrării datelor prin mijloace video sau audio-video

Școala Gimnazială Pia Brătianu, având sediul în București, Str. Petofi Sandor, nr. 14-16, e-mail: secretariat@scoala17pb.ro CIF 20745833, reprezentată legal prin d-na prof. Marilena Stoica prelucrează date cu caracter personal, respectiv imaginea și/sau sunetul, prin intermediul sistemelor audio-video în scopul *monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției*.

Școala Gimnazială Pia Brătianu utilizează subsistemul de supraveghere audio-video pentru asigurarea siguranței și securității instituției. Acest subsistem vine în completarea subsistemelor de detecție și alarmare la tentativa de efracție, de control acces, de detecție, semnalizare și alarmare la incendiu, formând astfel un sistem integrat la securitate fizică. Astfel subsistemele de televiziune în circuit închis funcționează în relație de colaborare cu celelalte subsisteme enumerate mai sus, asigurând elementul de monitorizare în timp real și posibilitatea de vizualizare post-eveniment precum și înregistrare, afișarea și transmisia video către diverse persoane desemnate ca utilizatori ai subsistemului de supraveghere.

Întrucât prelucrarea datelor cu caracter personal (imaginea) prin intermediul mijloacelor de supraveghere video are un caracter obligatoriu, refuzul persoanei de a furniza datele respective determină anularea accesului acesteia în sediul Școlii Gimnaziale Pia Brătianu.

2. Condiții de legitimitate

Prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, instalarea și utilizarea sub aspect tehnic a echipamentelor și elementelor componente ale sistemului de supraveghere video se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD);

- Decizia nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, emisă de președintele Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, aprobate prin HG nr. 301/2012, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 52/2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, emis de Avocatul Poporului;

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Pia Brătianu;

- Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Pia Brătianu;

Conform dispozițiilor art. 13 alin.(2) din Decizia nr. 52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, prelucrarea datelor cu caracter personal prin mijloace de supraveghere video se face numai de către persoanele autorizate de către

responsabilul GDPS/responsabilul cu sistemul de supraveghere video, care poate colabora cu membrii Comisiei de cercetare disciplinară, respectiv Comisiei de mediere și cu autoritățile legale abilitate.

3. Zonele monitorizate

Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare și în baza proiectelor tehnice elaborate de societăți specializate și avizate de DGPMB, Serviciul de Ordine Publică.

Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al aşteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător, se pot activa camerele din sălile de clasă în care profesorii și elevii își desfășoară activitatea/cusurile, însă numai după efectuarea unei evaluări de impact, respectiv obținerea acordurilor din partea profesorilor și a părinților și după informarea Responsabilului cu protecția datelor. În astfel de cazuri se va avea în vedere respectarea dispozițiilor art. 8 alin.(2) și alin.(3) din Decizia nr. 52/2012.

Se supraveghează prin mijloace video:

- zonele de acces și spațiile destinate publicului;
- zonele cu acces restricționat;
- zonele de acces în incinta
- sălile de clasă (conform datelor enumerate mai sus)

În cazul în care anumiți părinți nu-și exprimă acordul pentru monitorizarea audio-video a activității de la clasă, se poate realiza totuși monitorizarea, cu blurarea imaginii și vocii copilului/copiilor pentru care nu a fost exprimat acordul.

4. Transparență și informare

Școala Gimnazială Pia Brătianu furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată video informațiile prevăzute de art. 13 din Regulamentul general privind protecția datelor și de art. 11 din Decizia nr. 52/2012, emisă de președintele ANSPDCP.

În acest sens, informațiile prevăzute la art. 13 din RGPD, având alăturată pictograma aferentă, sunt aduse la cunoștința persoanelor vizate în mod clar și permanent, prin intermediul unui afiș "Notă de informare" (afiș pictogramă camere video) postat în locurile monitorizate, poziționat la o distanță rezonabilă de locul unde sunt amplasate echipamentele de supraveghere, astfel încât să poată fi văzut de orice persoană.

5. Protejarea vieții private și securitatea informațiilor

Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a spori gradul de protecție a vieții, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a materialului filmat, în conformitate cu cerințele de securitate;
- mediile de stocare (înregistratoare video digitale) se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică;
- toți utilizatorii cu drept de acces au semnat fișă de post prin care se obligă să respecte prevederile legale în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- dreptul de acces se acordă utilizatorilor doar pentru acele resurse care sunt strict necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- persoana care are dreptul de a acorda, modifica sau anula dreptul de acces al utilizatorilor, conform procedurii de acces la bazele de date, este administratorul de sistem, desemnat în acest sens de operator;

- administratorul/responsabilul de sistem de securitate fizică desemnat în acest sens ține în permanență o listă actualizată a tuturor persoanelor care au drept de acces la sistemul de supraveghere video, cu specificarea tipului de acces;

- responsabilul cu protecția datelor personale va fi consultat înainte de instalarea oricărui nou sistem video.

Totodată, s-a avut în vedere prevenirea unei prelucrări ilegale de date cu caracter personal sau accesul neautorizat la datele respective.

6. Accesul la datele cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

Accesul la imaginile video înregistrate și transmise în direct sunt limitate la un număr redus de persoane (angajați ai instituției) care pot fi identificate în mod clar și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului (în ce scop și ce tip de acces).

Accesul la materialul filmat și/sau la arhitectura tehnică a sistemului video este limitat la un număr redus de persoane care pot fi identificate în mod clar și este determinat prin atribuțiile specificate în fișa postului (în ce scop și ce tip de acces).

Școala Gimnazială Pia Brătianu impune limite în privința persoanelor care au dreptul să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice material filmat.

Toți membrii personalului cu drept de acces la înregistrările video beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor. Instruirea este oferită fiecărui nou membru al personalului, urmând ca atelierele periodice pe teme privind protecția datelor să fie organizate cel puțin o dată pe an pentru toți membrii personalului care au drept de acces la date.

Orice încălcare a securității în ceea ce privește subsistemul de supraveghere audio-video este indicată în *Registrul de investigații*, iar Responsabilul cu protecția datelor este informat în legătură cu acest lucru, fără întârzieri nejustificate, în termen de cel mult 12 ore.

Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat pentru verificarea prezenței la program sau evaluarea performanței la locul de muncă.

În cazuri excepționale, dar cu respectarea garanțiilor descrise mai sus, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară, respectiv Comisiei de mediere, comisii desemnate de Directorul **Școlii Gimnazială Pia Brătianu** în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

7. Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video

Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către **Școala Gimnazială Pia Brătianu** în scopul *monitorizării accesului persoanelor în instituție, al asigurării securității spațiilor și bunurilor instituției, precum și al siguranței persoanelor aflate în sediul instituției* și sunt puse la dispoziția Comisiei de cercetare disciplinară din unitate de învățământ, Comisiei de mediere, a Inspectoratului Școlar, organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care

se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul cu protecția datelor desemnat la nivelul operatorului de date.

Orice situație de dezvăluire va fi consemnată de administratorul sistemului în *Registrul de evidență a cazurilor de dezvăluire*.

Imaginile înregistrate prin intermediul sistemului de supraveghere video instalat în incinta sediului **Școala Gimnazială Pia Brătianu** pot fi puse la dispoziția organelor judiciare, la cererea expresă a acestora.

Datele cu caracter personal prelucrate prin utilizarea mijloacelor de supraveghere audio-video NU vor fi transferate în străinătate.

8. Durata de stocare

Durata de stocare a datelor obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video este proporțională cu scopul pentru care se prelucrează datele, astfel că imaginile sunt stocate pentru o perioadă care nu depășește 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

La expirarea perioadei de stocare datele se șterg prin procedură automată în ordinea în care au fost înregistrate.

În cazul producerii unui incident de securitate, precum și în cazuri temeinic justificate, durata de păstrare a materialului filmat relevant poate depăși limitele normale în funcție de timpul necesar investigării suplimentare a incidentului de securitate.

Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic (la un interval de două luni).

În cazul în care durata de stocare depășește termenul prevăzut de 30 de zile, aceasta se va consemna în *Registrul înregistrărilor care depășesc durata de stocare*, gestionat de administratorul sistemului.

9. Drepturile persoanei vizate

Școala Gimnazială Pia Brătianu garantează că asigură respectarea drepturilor ce revin persoanelor vizate, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Toate persoanele implicate în activitatea de supraveghere audio-video și cele responsabile de administrarea imaginilor filmate vor respecta procedura de acces la date cu caracter personal.

Informarea persoanelor vizate se realizează în mod clar și permanent prin intermediul unui semn adecvat, cu vizibilitate suficientă și localizat în zona supravegheată, astfel încât să semnaleze existența camerelor de supraveghere și pentru a comunica informațiile esențiale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Responsabilul cu protecția datelor va asigura actualizarea informațiilor corespunzător realităților existente în cadrul activităților desfășurate de **Școala Gimnazială Pia Brătianu**

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 persoana vizată are următoarele drepturi:

- dreptul de acces,
- dreptul la rectificare,
- dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"),
- dreptul la restricționarea prelucrării,
- dreptul la portabilitatea datelor,
- dreptul la opoziție,

- dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri.

Pentru exercitarea drepturilor menționate mai sus persoana vizată trebuie să transmită a cerere înlocuită în formă scrisă, datată și semnată (conform modelului publicat pe site www.scoala17pb.ro - informații publice/date cu caracter personal la adresa:

Școala Gimnazială Pia Brătianu, sediul în București, Str. Petofi Șandor, nr. 14-16,

e-mail: contact@scoala17pb.ro

Cod poștal: 011406

fax: +40 21 2226590

sau poate depune cererea personal la sediul secretariatul Școlii Gimnaziale Pia Brătianu

Pentru informații suplimentare puteți contacta Responsabilul cu protecția datelor la adresa de e-mail: contact@scoala17pb.ro

De asemenea, potrivit Regulamentului general privind protecția datelor, persoana vizată are dreptul de a depune plângere (art. 77) la **Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal** la sediul acesteia din B-dul G-ral Gheorghe Magheru nr. 28-30, sector 1, București, cod poștal 0103336, e-mail: anspdcp@dataprotection.ro.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PIA BRĂTIANU"
Str. Petofi Sandor, nr. 14-16, Sector 1, București
Telefon – Fax: 021.222.65.90.
E-mail: secretariat@scoala17pb.ro
COD FISCAL: 20745833
Nr. 1318 din 03.05.2023



APROBAT IN CONSIGLIUL DE ADMINISTRATIE
DIN DATA DE 02.05.2023

ANEXA 3 LA REGULAMENTUL INTERN

Accesul în curtea și pe terenul de sport ale Școlii Gimnaziale PIA BRĂTIANU

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din **Legea educatiei fizice și sportului nr. 69/2000**, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 7/04/01/2023, și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit tuturor copiilor și tinerilor cu vîrstă de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în spațiile și terenurile de sport exterioare, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament. Verificarea îndeplinirii prevederilor acestui articol cade în sarcina autorităților publice locale.

Regulamentul și orarul de acces, precum și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale Pia Brătianu sunt redate după cum urmează:

Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare Drepturile și obligațiile utilizatorilor:

- a. Pe terenurile de sport se vor desfășura exclusiv activități cu caracter sportiv conforme cu amenajările și dotările existente, respectiv **fotbal și handbal**. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria activități sportive

în aer liber și care nu corespunde specificului spațiului/terenurilor de sport al/ale Școlii Gimnaziale Pia Brătianu;

b. Accesul copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerii cu vârstă de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, este permis în curtea școlii cu condiția ca aceștia să facă dovada calității de elev, prin prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs sau, în perioada vacanței de vară, pe anul școlar încheiat.

c. În vederea asigurării accesului în curtea și terenurile de sport în aer liber, utilizatorii/aparținătorii/însoțitorii adulții vor avea asupra lor actul de identitate.

d. Accesul este gratuit și se face pe propria răspundere a părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

e. Accesul este posibil după completarea declarației pe proprie răspundere prevăzută în regulament, prin care părintele sau reprezentantul legal își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului, declarație care poate fi descărcată de pe site-ul instituției.

f. Accesul elevului/copilului sub vârstă de 10 ani este posibil după completarea de către părinte/tutorele legal a declarației pe propria răspundere și doar în prezența unui aparținător (părinți, bunici, frați etc) care răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 – 1374 din Codul Civil.

g. Accesul elevului/copilului cu vârstă cuprinsă între 10 – 16 ani este posibil după completarea declarației pe propria răspundere de către părinți/tutori. Elevul/copilul cu vârstă cuprinsă între 16-18 ani poate completa individual declarația pe propria răspundere. Părinții/tutorii legali răspund de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 – 1374 din Codul Civil.

h. Utilizatorii minori vor avea asupra lor minimum un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care, în caz de urgență, poate fi contactat de agenții de pază sau de autoritățile publice.

i. Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori/sportivi pe suprafața spațiilor și terenurilor sportive este de 20 utilizatori pentru terenul de baschet și stâlpii de baschet laterali (2 echipe a câte 5 jucători, 3 rezerve pentru fiecare echipă, 4 jucători la stâlpii laterali) și de 28 de utilizatori pentru terenul de

fotbal (11 jucători pentru fiecare echipă, 3 rezerve pentru fiecare echipă). Accesul spectatorilor în spațiile și terenurile de sport NU ESTE PERMIS.

j. Este strict interzis accesul persoanelor (copii, părinți, alții însotitori) în corpurile de clădire ale școlii. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției locale în cazul nerespectării acestei interdicții. Unitatea de învățământ nu asigură spații de tip „vestiar” pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare, instalații apă potabilă etc).

k. Este obligatorie respectarea și păstrarea: regulilor de conduită sportivă, a ordinii și liniștii publice, a orarului afișat și a curățeniei spațiului.

l. Ambalajele, gunoaiele sau deșeurile se vor arunca în locurile special amenajate. În caz contrar, persoana va fi invitată să păsărească incinta de către agentul de pază.

m. Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc) nu va putea fi folosit în curtea școlii ori pe terenurile sportive, ci doar staționate și asigurate în locurile special amenajate, fiind exclusiv în răspunderea proprietarilor lor. Unitatea de învățământ și/sau personalul de pază nu sunt răspunzători față de integritatea și securitatea bunurilor personale ale utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare.

n. Copiii trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu crampoane, indiferent de tipul suprafeței terenului.

o. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).

p. Copiii au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport ale unității de învățământ la finalul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază, de către reprezentantul unității de învățământ sau de către reprezentanții Poliției Locale Sector 1, din cauza nerespectării obligațiilor de mai sus.

q. În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.

r. Pe terenurile de sport sau în imediata lor vecinătate sunt strict interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile

sau pirotehnice, precum și practicarea jocurilor de noroc. Această obligație se adresează inclusiv aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însotesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta școlii, acestea sunt invitate să părăsească spațiul școlii sau accesul le este strict interzis.

s. În situația nerespectării obligațiilor menționate mai sus, agentul de pază are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului și a curții școlii. Agentul de pază va apela la ajutorul Poliției locale în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însotitorilor acestora – acte de violență, distrugerea bunurilor, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

t. În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul de pază anunță organele specializate la telefonul de urgență „112”.

u. Personalul de pază și supraveghere, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează în *Registrul de Procese - Verbale - Serviciul de Pază* modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum și dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

v. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugeri produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.

Orar de acces

1. Sezon vară (01.04/31.10)

- L-V 19:10 - 22:00 în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor, festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice.
- S-D (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitatea de învățământ) și în timpul vacanțelor școlare 09:00 - 13:00 și 14:00 - 22:00, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală/iluminat public funcțional;

2. Sezon iarnă (01.11/31.03)

- L-V 19:10 - 20:00 în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice
- S-D (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitatea de învățământ) și în timpul vacanțelor școlare 09:00 - 13:00 și 14:00 - 20:00, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală/iluminat public funcțional;

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, precum și online, pe pagina web a instituției de învățămînt. Programul se poate modifica în funcție de activitățile sportive/educative ce se pot desfășura în curtea școlii după programul de funcționare al școlii sau în zilele de S-D, iar informările vor fi publicate pe site-ul școlii, la rubrica Noutăți.

<https://scoala17pb.ro/noutati/>

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a* _____, **părinte/tutore** al copilului (cu vârsta sub 16 ani) _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____, în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ SCOALA GIMNAZIALA PIA BRATIANU, cu respectarea întocmai a Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exteroare publicat la avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

DATA:

SEMNAȚURA

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE **(pentru elevii cu vârsta 16-18 ani)**

Subsemnatul/a* _____, **elev** al Școlii Gimnaziale/Colegiului/Liceului/Școlii Profesionale _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____, în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ SCOALA GIMNAZIALA PIA BRATIANU, cu respectarea întocmai a Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exteroare publicat la avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

DATA:

SEMNAȚURA