

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

Dezbătut în CP din 28.09.2023

Aprobat în CA din 29.09.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA

An școlar 2023 – 2024

Director,

Prof.ISTRATE IULIANA

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Principii generale de organizare

Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul de Administratie

Directorul

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul didactic

Serviciul pe școală

Personalul didactic auxiliar

Compartimentul secretariat

Serviciul financiar

Compartimentul administrativ

Biblioteca școlară

Personalul nedidactic

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Comisiile din unitatea de invatamant

Comisia pentru curriculum

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

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

Comisia pentru controlul managerial intern

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Profesorul diriginte

Capitolul VI. ELEVII

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Consiliul școlar al elevilor

Capitolul VII. PĂRINȚII

Comitetul de părinți

Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociația de părinți

Contractul educațional

CAPITOLUL VIII. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA, PARTENERIATELE.

PROTOCOALELE

CAPITOLUL IX. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

1) Prezentul regulament contine prevederi privind organizarea si funcționarea unității de învățământ Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca, în conformitate cu: Constitutia Romaniei, Legea nr. 1 / 2011 Legea Educatiei Nationale, Legea nr. 35/2007 privind cresterea siguranței în unitățile de învățământ, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC 4.430/2023 , Ordinul MENCS nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

2) Prezentul ROF cuprinde reglementări cu caracter general, precum și prevederi specifice condițiilor concrete de organizare și de desfășurare a activității în Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca și trebuie respectat de către elevi, părinți/ tutori legali, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori.

Art. 2

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

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

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

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

5) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie, coform art. 2 (8) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Principii generale de organizare

Art. 3

1) Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca se organizează și funcționează pe baza principiilor care guvernează învățământul preuniversitar, stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

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

3) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzisă crearea sau funcționarea oricăror formațiuni politice

sau forme de prozelitism religios, precum și orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire social, care pun în pericol starea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului.

Art. 4

1) Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca este unitate de învățământ cu personalitate juridică, acreditată și face parte din rețeaua școlară națională. În cadrul Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca sunt școlarizați elevi din ciclurile prescolar, primar și gimnazial, cursuri de zi.

2) Inscrierea elevilor se face în urma solicitărilor scrise din partea părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali. Pentru clasa pregătitoare înscrierea se face conform metodologiei specifice elaborate de MEC, instrucțiunilor și procedurilor ISMB.

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

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

Organizarea programului școlar

Art.5

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

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. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 6

(1) În Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca și G.P.N Filipești programul preșcolarilor se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8,00-13,00.

(2) 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. Durata orei de curs pentru clasele din învățământul primar este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, iar pauza mare 20 minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare – învățare – evaluare acoperă 40 – 45 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) Pentru clasele de învățământ primar care funcționează împreună cu clase de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și cu pauza mare de 15 minute.

(5) Programul școlar al Școlii Gimnaziale Surdila Gaiseanca se stabilește anual de consiliul de administrație al unității de învățământ și este adus la cunoștința elevilor și a părinților în timp util.

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

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

Art. 7

(1) La propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, se constituie formațiuni de studiu/clase cu efective conform prevederilor legale, astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

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

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite, care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8

Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseancaeste condusă de consiliul de administrație, de director.

Art. 9

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de Administrație

Art. 10

(1) Consiliul de administratie este organul de conducere al unitatii de învățământ. Acesta se organizează și funcționează conform metodologiei-cadru, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 11

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

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

Art. 12

(1) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca cu cel puțin 72 de ore înainte membrii Consiliului de administrație, reprezentanții organizațiilor sindicale și invitații, și de a le comunica ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Art. 13

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.

Directorul

Art. 14

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

Art. 15

(1) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul școlii încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul sectorului 5, iar pentru managementul educațional cu inspectorul școlar general.

Art.16

(1) Directorul unității de învățământ îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform art. 21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023

Art. 17

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 , directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18

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

general.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL ȘI SERVICIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 22

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

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

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

Art. 23

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

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

Art. 24

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

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

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

Art. 25

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

Art. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

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

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

Art. 29

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

Art. 30

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

Art. 31

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

Art. 32

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

Personalul didactic

Art. 33

Fiecare cadru didactic are obligația să promoveze imaginea școlii, să dea dovadă de tact pedagogic în relația cu elevii, părinții, cu alte persoane terțe.

Cu aprobarea consiliului de administrație sau a conducerii școlii, cadrele didactice pot:

- organiza activități extracurriculare aducătoare sau nu de venituri extrabugetare;
- organiza serbări, spectacole, sesiuni de referate, vizite la muzeu, expoziții;
- organiza tabere, excursii, conform metodologiei în vigoare;
- coordona editarea de reviste școlare.

Art. 34

Cadrele didactice au următoarele obligații :

- să desfășoare un învățământ de calitate, să educe elevii în spiritul valorilor umane morale, în spiritul democrației și al drepturilor omului;
- să desfășoare lecții bine documentate științific și metodic, să faciliteze accesul elevilor la toate cunoștințele prevăzute de programa școlară;
- să asigure o evaluare ritmică și obiectivă a elevilor;
- să utilizeze eficient dotarea materială a școlii;
- să participe la consiliile profesoriale, activitățile demonstrative, interesistente, schimburi de experiență, cursuri de formare;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să întocmească la timp situațiile școlare solicitate și să poarte răspunderea pentru ele;
- să ia toate măsurile necesare pentru realizarea planului de școlarizare și pentru reducerea tendinței de abandon școlar;
- să între la ore punctual și să respecte pauza elevilor;
- să introducă elevii în clasă la prima oră de curs și să conducă la ieșire elevii, la ultima oră de curs, până la poartă.

Art. 35

În situații excepționale, cum ar fi starea de alertă determinată de pandemie, epidemie, cadrul didactic îi revin atribuții specifice:

- a) Supraveghează elevii pe toată durata orelor de curs, urmărind respectarea de către aceștia a normelor igienico-sanitare recomandate , starea fizică generală a elevilor etc.;
- b) Cadrele didactice stau în pauze cu elevii, în sala de clasă unde au ținut ora, până când se termină pauza sau până când este schimbat de următorul profesor – supraveghează elevii ; există și posibilitatea ca profesorul să iasă cu toată clasa în curtea școlii pe durata pauzei.

Serviciul pe școală

Art. 36

În Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca se organizează, pe durata desfășurării programului școlar al elevilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

Art. 37

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

Art. 38

Atribuțiile personalului de serviciu sunt:

- a) cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală la începutul programului școlar al elevilor se prezintă în unitate cu cel puțin 15 min. înainte începerii programului;
- b) cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală la finalul programului școlar al elevilor părăsesc școala după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.
- c) verifică existența numerică a cataloagelor, lipsa unuia/ unora urmând a fi consemnată în Registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu;
- d) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;
- e) controlează, prin sondaj, ținuta vestimentară a elevilor și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- f) ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor, informează directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și urmărește respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.;
- g) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.
- h) urmărește respectarea întocmai a prevederilor regulamentului de organizare și funcționare;
- i) informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni, prin consemnarea lor în condică;

- j) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- k) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului;
- l) verifică, la ultima oră, dacă sunt închise în cancelarie: aparatele electrice, ferestrele, lumina.

Art. 39

În situații excepționale, cum ar fi starea de alertă determinată de pandemii, epidemii, profesorului de serviciu îi revin atribuții specifice, care se adaugă la cele menționate la art. 38, după cum urmează:

- a) Profesorii de serviciu de la prima oră supraveghează intrarea elevilor, urmărind respectarea fluxurilor de circulație în unitate, ținuta școlară, starea fizică generală a elevilor.

Art. 40

Efectuarea serviciului pe școală, constatările, evenimentele deosebite (actele de indisciplină ale elevilor, absențele de la ore ale profesorilor, toate activitățile organizate în spațiul școlii, altele decât orele de curs etc.).

Personalul didactic auxiliar **Compartimentul secretariat**

Art. 41

- (1) Compartimentul secretariat al Școlii Gimnazială Surdila Găiseanca are în structură posturile de secretar, contabil și bibliotecar.
- (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. 42

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 43

- (1)** Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2)** Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens. În afara programului secretarului această obligație revine profesorului/ profesorilor de serviciu pe școală.
- (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)** Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Art. 44

- (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 unității de învățământ.

Art. 45

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Compartimentul administrativ

Art. 46

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

Art. 47

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 48

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

Art. 49

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

Art. 50

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

Art. 51

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art. 52

- (1) În Școala Gimnazială Surdila Găiseanca se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (4) În Școala Gimnazială Surdila Găiseanca se asigură accesul gratuit al elevilor .

Personalul nedidactic

Art. 53

- (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 Gimnaziala Surdila Gaiseanca sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnaziala Surdila Gaiseanca se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 54

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 55

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

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Consiliul profesoral

Art. 56

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 57

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 , ale prezentului regulament și ale statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, pentru elevii din învățământul gimnazial, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 58

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 69

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru clasele de nivel gimnazial, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 60

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, pentru elevii din învățământul gimnazial, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 61

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

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

Art. 62

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 63

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Surdila Găiseanca funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter **permanent** din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca 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 de mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Comisia pentru curriculum

Art. 64

(1). Comisia pentru curriculum din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca este formată din coordonatorii de arii curriculare/ catedre și este condusă de unul dintre acești coordonatori, la propunerea membrilor consiliului profesoral.

Art. 65

Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt :

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

Art. 66

Comisia pentru curriculum își îndeplinește atribuțiile cu ajutorul membrilor acesteia, coordonatori de arii curriculare/ catedre, în sfera lor de competență.

Art. 67

(1) Coordonatorii ariilor curriculare/ catedrelor sunt aleși prin vot secret de către membrii acestora.

(2) Se poate desemna un coordonator pentru fiecare catedră pentru care există cel puțin trei membri.

(3) În învățământul primar, va exista câte un coordonator pentru clasele din același an de studiu și un coordonator al tuturor claselor de nivel primar.

Art. 68

Atribuțiile coordonatorului de arie curriculară/ catedră sunt următoarele:

a) urmărește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvarea curriculumului implementat la specificul unității de învățământ și nevoile educaționale ale elevilor, la nivelul ariei curriculare/ catedrei și propune responsabilului comisiei pentru curriculum modalități de eficientizare a procesului didactic;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o înaintează responsabilului comisiei de curriculum;

c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;

d) elaborează instrumente de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și raportează constatările responsabilului comisiei de curriculum;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

g) urmărește organizarea activităților de pregătire a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

h) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- i) înaintează responsabilului comisiei de curriculum propuneri pentru evaluarea activității fiecărui membru din aria curriculară/ catedră, în baza criteriilor de performanță stabilite la nivelul școlii;
- j) înaintează responsabilului comisiei de curriculum propuneri pentru participarea membrilor ariei curriculare/ catedrei la cursuri de formare și dezvoltare profesională;
- k) efectuează asistențe la ore, la solicitarea directorului/ directorului adjunct;
- l) colaborează cu responsabilul comisiei pentru curriculum, pentru realizarea rapoartelor semestriale și anuale de activitate.

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC)

Art. 69

Annual, se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Surdila Găiseanc, Comisia de evaluare și asigurarea calității (denumită în continuare CEAC), conform legislației în vigoare.

Art. 70

Conducerea operativă a CEAC este asigurată de către director sau de către un coordonator desemnat de acesta.

Art. 71

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților;
- d) un reprezentant al consiliului local;

Art. 72

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

Art. 73

Comisia funcționează în baza propriului regulament și a propriei strategii de evaluare și de asigurare a calității în educație.

Art. 74

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

Art. 75

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

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

Art. 76

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca are următoarele atribuții:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul școlii;

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

- b) urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă la nivelul școlii;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul școlii;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul colegiului;
- e) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul școlii;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul școlii;
- g) efectuează inspecții proprii, anual, privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în munca în spațiile de lucru și pe teritoriul aparținând școlii;
- h) informează Inspectoratele Teritoriale de Muncă despre starea protecției muncii la nivelul școlii;
- i) realizează cadrul de participare al salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări organizatorice, tehnice, privind tehnica de calcul și condițiile generale de lucru utilizate etc., cu implicații în domeniul securității și sănătății în munca la nivelul școlii;
- j) dezbate raportul scris, prezentat anual de către Președintele Comitetului de securitate și sănătate în munca al colegiului, cu privire la situația securității și sănătății în muncă la nivelul colegiului, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și Programul de securitate și sănătate în munca pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat Inspectoratului Teritorial de Munca;
- k) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați, după caz, la nivelul școlii;
- l) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- m) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- n) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii;
- o) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- p) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- q) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- r) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- s) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- t) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- u) prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- v) informează cu operativitate conducerea școlii asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- w) stabilește programul de activitate al comisiei.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 77

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

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

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

Art. 78

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

Art. 79

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

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului, conform prevederilor din Anexa nr. 1 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying și în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin OMEN 1409/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

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

- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la OMEC nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție din sectorul 5 pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul școlii, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul ISMB, cu DGASPC, cu CNCN, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 80

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

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică, atribuțiile de la nivelul școlii sunt următoarele:

- „a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.”

Art. 81

Școala Gimnazială Surdila Găiseanca își stabilește prin prezentul regulament comisii cu caracter temporar și ocazional, în scopul satisfacerii nevoilor instituționale, în conformitate cu prevederile art. 71 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 .

Art. 82

(1) Comisiile cu caracter **temporar** din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca sunt:

- a) comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- c) comisia pentru orar și organizarea serviciului pe școală;
- d) comisia de frecvență și ritmicitate a notării;
- e) comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- f) comisia de orientare școlară și profesională și activități extrascolare;
- g) comisia pentru gestionarea SIIIR.
- h) comisia de etică

(2) Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:

- a) comisia pentru salarizare;
- b) comisia pentru acordarea bursei școlare;
- c) comisia pentru recepție;
- d) comisia de inventariere;
- e) comisia de casare;
- f) comisia de achiziții;
- g) comisia pentru manuale școlare
- c) comisia paritară.

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art 83

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

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

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

Art. 84

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 85

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și MENCS, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 86

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

Profesorul diriginte

Art. 87

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

Art. 88

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

Art. 89

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

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, prevăzute în planul cadru.

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

Art. 90

Profesorul diriginte îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 68 și 69 din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMEC 4.430/2023 , respectiv:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- g) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;
- i) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- j) pune în aplicare sancțiunile elevilor, decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- k) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- l) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- m) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare, pe bază de tabel centralizator;
- n) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- o) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

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

Capitolul VI. ELEVII

Art. 91

- (1) Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială Surdila Găiseanca sunt elevii.
- (2) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Surdila Găiseanca se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ și se dovedește cu carnetul de elev, vizat de unitate la începutul fiecărui an școlar.
- (3) Înscrierea elevilor se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 92

Elevii Școlii Gimnaziale Surdila Găiseanca se bucură de toate drepturile și recompensele și au îndatoririle prevăzute de OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art. 93

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

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

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

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

Art. 94

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

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

(3) Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 40 de ore de curs , absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

Art. 95

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

Art. 96

(1) Accesul elevilor în unitatea de învățământ se poate face cu maximum 15 minute înainte de începerea orelor de curs cu uniforma adecvată(camasa, bluza albă/pantaloni, fustă neagră)

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

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

(4) Elevii au obligația să respecte indicațiile profesorului de serviciu și să prezinte, la cerere, legitimația de elev sau carnetul de elev, vizate de conducerea școlii;

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

(6) Este interzis accesul și utilizarea telefoanelor mobile și a altor gadget-uri în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile/ altor gadget-uri în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, conform art.15, lit. "g" din OMENCS nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

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

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

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

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

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

(12) În cazul unor probleme deosebite, din motive personale, elevii care au nevoie de învoire pe parcursul orelor de curs sau a întregii zi, au obligația să completeze un bilet de învoire, semnat de profesorul diriginte/învățător, după ce acesta a luat legătura cu părintele elevului care solicită învoirea și a obținut acordul explicit al acestuia. Părăsirea unității de învățământ de către elev se poate face doar în condițiile în care acesta poate fi însoțit de la ieșirea din școală de către părinte/ tutore sau un reprezentant delegat de acesta, care se va legitima, în vederea preluării elevului.

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

Art. 97

Ținuta :

(1) Elevii sunt obligați ca, în școală să poarte uniforma școlară, în afara școlii, să aibă o ținută vestimentară decentă, corespunzătoare calității de elev;

(2) Pe perioada desfășurării cursurilor, elevii au obligația de a purta ținuta personalizată a elevilor este reprezentată de uniforma școlară, compusă din: tricou/cămașă de culoare albă, fustă/

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

jeanși/ pantaloni de culoare negru.

- (3) Este interzis machiajul sau vopsitul strident, atât al unghiilor, ochilor cât și al părului;
- (4) Este interzis ca elevii să poarte bijuterii și alte podoabe, în exces.

Art. 98

Desfășurarea orelor de curs :

- (1) Toti elevii sunt obligati sa frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la acțiunile stabilite de școală.
- (2) Înainte de prima ora de curs, elevii sunt obligati sa astepte profesorul la careu, in functie de conditiile meteo.
- (3) La intrarea profesorului în clasă, elevii sunt datori să se ridice în picioare pentru salut și să se așeze în banci cand li se permite.
- (4) Folosirea materialului sportiv se face cu aprobarea profesorului de educatie fizica si sub directa îndrumare a acestuia.
- (5) În timpul activităților școlare elevii sunt obligati să îndeplinească sarcinile date de profesori, sa participe activ la lectii, să nu aibă preocupari fără legatură cu lecția și să nu împiedice sub nici o forma activitatea colectivului.
- (6) Este interzis elevilor să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.

Art. 99

Ora de Religie

- (1) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la orele de religie își exprimă opțiunea în scris, printr-o cerere adresata unitatii de invatamant, în care precizează și numele cultului solicitat, conform art. 3 din Metodologia de organizare a predării disciplinei religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMECS nr. 5232/2015.
- (2) Părinții copiilor care urmează să-și facă debutul școlar în învățământul primar și care doresc participarea la ora de religie bifează în cererea-tip de înscriere rubrica corespunzătoare, precizând cultul solicitat.
- (3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a parintelui/ tutorelui legal.
- (3) Cererile menționate la alin. (1) și (3) se depun la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în SIIIR.
- (4) Cererile menționate la alin. (1) și (3) de regulă până la sfârșitul lunii decembrie, pentru anul școlar următor. Cererile de frecventare a orei de religie depuse ulterior perioadelor prevăzute, inclusiv după începerea cursurilor școlare, sunt aprobate de consiliul de administrație al unității.
- (5) Elevii care nu frecventează orele de religie vor desfășura activități specifice, (lectură, efectuarea unor activități de proiect, teme) în biblioteca școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu.

Art. 100

Comportarea elevilor in timpul pauzelor :

- (1) Elevii sunt datori sa se comporte civilizatat si sa nu puna in pericol integritatea corporala a lor si a colegilor prin jocuri, alergare, sarituri periculoase.
- (2) Este interzis elevilor sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant preuniversitar (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.); părinții celor culpabili vor fi obligati sa plateasca stricăciunile in timp de 24 ore; daca vinovatul nu se cunoaște, părinții tuturor elevilor din clasă răspund material de stricăciunile făcute.

- (3) Este obligatorie folosirea grupurilor sanitare in mod corespunzator; se interzice categoric aruncarea in WC a sticlelor de plastic si a altor obiecte care pot duce la infundarea acestora.
- (4) Întreaga clasă răspunde de curățenia din sala de clasă, de buna stare a mobilierului.
- (5) Este interzis a se lua mobilier sau alte obiecte dintr-o sala de clasa pentru a fi duse in alta sala de clasa.
- (6) Orice obiect strain, al carui proprietar nu este cunoscut, se predă personalului de serviciu pentru a fi redat proprietarului.

Art. 101

- (1) Elevii au datoria sa actioneze in asa fel incat sa contribuie la cresterea prestigiului scolii printr-o temeinica pregatire, care să le permită obținerea unor rezultate foarte bune la concursurile scolare, prin creatia artistică și tehnică, prin participarea la diverse activitati culturale, astfel încât a fi elev la Scoala Gimnazială Surdila Găiseanca să fie un titlu de mândrie pentru fiecare.
- (2) Elevii sunt obligati, prin atitudinea lor, să nu aducă și să nu difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independenta, suveranitatea si integritatea naționala a țării, care cultivă violența și intoleranța.

Art. 102

Elevii sunt datori sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de circulatie, normele de protectia muncii si PSI , normele de protectie civila, normele de protectie a mediului, precum si cele cu privire la apărarea sănătății.

Art. 103

Elevii sunt datori să respecte integral prezentul regulament de ordine interioara. Incalcarea acestui regulament atrage sanctiunile prevazute in regulamentele emise de minister si in legile care vizeaza activitatile institutiilor publice.

Art. 104

Elevii sunt datori sa respecte personalul didactic si nedidactic, administrativ si conducerea scolii.

Art. 105

Orice activitate scolara in afara orelor de curs se va desfasura sub supravegherea unui cadru didactic. Elevii au obligatia sa participe la activitatile extrascolare organizate pentru ei, precum si la orele de consultatii si pregatire.

Art. 106

Elevii au obligația sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

Art. 107

Elevii au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfârșitul anului scolar.

Art. 108

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

Art. 109

- (1) Tipurile de sancțiuni ce pot fi aplicate elevilor din Scoala Gimnaziala Surdila Gaiseanca sunt următoarele:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) scăderea mediei la purtare

(3) Muștrarea elevului în fața colectivului clasei este interzisă.

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

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

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

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

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

Art. 110

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

Art. 111

Transferul elevilor

(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 și ale art 137-147 ale ROFUÎP 5447/2020.

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

Art. 112

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

Art. 113

(1) Transferul elevilor la/ de la Școala Gimnazială Surdila Găiseancă se efectuează în perioada vacanței dintre module sau a vacanței de vară.

(2) În mod excepțional, transferul elevilor se poate efectua în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor art. 144 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 .

Art. 114

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul

este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 115

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Surdila Găiseanca decide asupra transferului ținând cont de prevederile Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 și numai după analizarea următoarelor criterii:

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

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

(3) Elevii care se transferă de la Școala Gimnazială Surdila Găiseanca vor primi documentele de transfer (foaia matricolă, fișa medicală) doar după prezentarea fișei de lichidare la secretariat, completată la zi.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 116

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

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

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

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

Art. 117

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

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

Art. 118

(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 și Cercetării/inspectoratele școlare.

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

Art. 119

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. 120

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

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

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

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

Art. 121

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

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), u.

(4) Lucrările scrise se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 122

- (1) La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- (2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog.
- (3) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor notelor de la fiecare modul.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a notelor de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 123

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele modulelor stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 125

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.

Art. 126

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de **educație fizică și sport**. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în 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" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

Art. 127

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

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

(2) În cazul în care o

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

Art. 129

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 130

Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ din medii defavorizate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

Art. 128

(1) Consiliul profesoral validează **situația școlară a elevilor, pe clase**, în ședința de încheiere a cursurilor /anuale.

(2) 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.

Consiliul școlar al elevilor

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 131

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

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

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

a) Președinte;

b) Vicepreședinte;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

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

Art. 132

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

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

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

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul elevilor din municipiului București;
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 133

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

Art. 134

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

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

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

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

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

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

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

Art. 135

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Municipal al Elevilor din Baila;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Capitolul VII. Părinții

Comitetul de părinți

Art. 136

(1) La nivelul fiecărei clase din Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca, se înființează și funcționează

Comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 137

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 138

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

Art. 139

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

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

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

Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociația de părinți

Art. 140

(1) La nivelul fiecărei unitati de invatamant preuniversitar functioneaza Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) În conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia, s-a constituit asociația de părinți, cu denumirea oficială de Asociația pentru Educație Școala „Școala Gimnazială Surdila Găiseanca” București, care este partener educațional al unității de învățământ.

Art. 141

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

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

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

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 142

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în semiinternat și cantina școlii;

Art. 143

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

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

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

Contractul educațional

Art. 144

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

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 4.430/2023 . Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 145

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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. 146

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) 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 VIII. Școala și comunitatea, Parteneriatele. Protocoalele

Art. 147

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 148

Școala Gimnazială Surdila Găiseanca poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 149

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

Art. 150

Școala Gimnazială Surdila Găiseanca, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 151

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 152

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

Capitolul IX. Accesul în unitatea de învățământ

Art. 153

- (1) Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca este permis doar după legitimare și se realizează pe poarta principală de acces, prevăzută cu sistem automat de închidere.
- (2) Accesul elevilor în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca este permis prin legitimarea acestora, pe baza carnetului de elev, vizat de unitatea școlară pentru anul în curs.
- (3) Este interzis accesul părinților/ tutorilor legali în timpul desfășurării programului școlar al elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- (4) În situații deosebite, temeinic justificate, părinții/ turorii legali ai elevilor, vizitatorii pot solicita accesul în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca pe durata pauzelor, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
- (5) Părinții/ turorii legali, vizitatorii care solicită accesul în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca se vor legitima cu actul de identitate. Accesul părinților/ turorilor legali, vizitatorilor va fi consemnat în Registrul de acces, document în care se vor preciza: datele de identificare ale persoanei, scopul vizitei, persoana din unitate cu care intenționează să ia legătura.
- (6) Accesul părinților/ tutorilor legali în Școala Gimnazială Surdila Gaiseanca este *permis* în următoarele situații:
 - a. la solicitarea profesorilor diriginți/ cadrelor didactice/ directorului/ directorului adjunct al unității;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;

d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;

e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

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

(9) Conform legii, au acces gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unitatii de învățământ care fac parte din domeniul public al comunei Surdila Gaiseanca, toți copiii care urmeaza cursurile școlii, pe baza carnetului de elev avizat la zi, cu respectarea intervalului orar stabilit de de unitatea de învățământ.

(10) Accesul în școală, modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare , conform prevederilor Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 7 din 4 ianuarie 2023 este permis accesul doar cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. În acest sens, se va întocmi un tabel nominal cu persoanele programate, perioada alocată, spațiul accesat, scopul activității.

(11) Orarul de acces, după orele de program privind utilizarea terenului de sport fiind urmatorul;de luni pana vineri în intervalul orar 16⁰⁰-20⁰⁰ este permis accesul doar cu aprobarea conducerii școlii. În acest sens, se va întocmi un tabel nominal cu persoanele programate, perioada alocată, spațiul accesat, scopul activității.

(12) Școala Gimnaziala Surdila Gaiseanca nu raspunde de integritatea fizică si psihica a celor care utilizeaza aceste spatii si nu se obliga, sub nicio forma să raspunda de eventualele daune/pierderi ale orcaror bunuri materiale, indiferent de natura lor.

(13) Toți cei care utilizează spațiile și terenurile de sport exterioare ale școlii se obliga să respecte regulamentele școlare aflate în vigoare. De asemenea se obliga sa pastreze in bune conditii baza materiala a școlii si sa nu deterioareze, sub nicio forma aceste bunuri. In caz contrar, unitatea de invatamant se obliga sa aduca la cunostinta institutiilor abilitate toate aceste fapte, în vederea repararii/înlocuirii celor deteriorate. Totodata, mentionam ca intreaga suprafata exterioara a institutiilor este monitorizata video.

(14) Se interzice accesul cu autovehicule în curtea școlii, cu excepția autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale.

(15) Se interzice accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care poartă arme sau obiecte contondente, care dețin substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 154

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Școala Gimnazială Surdila Găiseanca”.

Art. 155

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

Art. 156

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

Art. 157

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com

SCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GAISEANCA
LOCALITATEA SURDILA GAISEANCA
STR. BRAILEI , NR. 36 , JUDETUL BRAILA
TELEFON 0239650082
sc.surdilagaiseanca@gmail.com