Nr. 3602/15.09.2026

Revizuit la data de 15.09.2026
Aprobat în C.A. din 15.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1.

(1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială „ION BĂNCILĂ”, cu sediul în municipiul Brăila, strada Şcolilor, nr. 46, CIF 15722337, e-mail: bancila_school@yahoo.com, www.ionbancila.ro, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Brăila pentru procesul instructiv-educativ, și a Consiliului Local Brăila, pentru partea financiar-administrativă.

(2) În cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” se desfăşoară activităţi de învăţământ adresate elevilor aflaţi în clasa pregatitoare, clasele I – IV şi V-VIII, activităţi clasificate la codurile „8520 – Învăţământ primar” și „8531 – Învăţământ secundar general” conform CAEN Rev. 2. Începând cu data de 01.09.2025, Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” i-au fost arondate Grădinița cu program prelungit nr. 6 (str. R.S. Campiniu nr. 36) și Grădinița cu program prelungit nr. 32 (str. Al. I. Cuza nr. 86), structuri școlare arondate fără personalitate juridică, prin operațiunea fuziunii prin absorbție, conform Ordinului privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Brăila nr. 5615 din 25.08.2025, emis de Ministerul Educației și Cercetării și ARACIP. În structurile arondate Grădinița cu program prelungit nr. 6 (str. R.S. Campiniu nr. 36) și Grădinița cu program prelungit nr. 32 (str. Al. I. Cuza nr. 86) se desfășoară activități de învățământ adresate preșcolarilor (grupe cu program normal și prelungit), activități clasificate la codul CAEN 8510 – „Învățământ preșcolar”.

(3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, cu OME nr. 5726/2024 – Regulamentul-cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu OM nr. 6055/29.08.2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu O.M. 4054/03.06.2026 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024 cu modificările şi completările ulterioare, şi cu alte legislații în vigoare.

ART. 2.
Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, pentru părinţii/reprezentanții legali care vin în contact cu unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” și cu structurile arondate.

ART. 3.
Unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ acreditat şi/sau autorizat, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii şi respinge ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

ART. 4.
Unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” are independenţa instituţională în organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice unităţilor de învăţământ și are asigurată finanțarea din fonduri publice, fonduri extrabugetare și sponsorizări conform legislației în vigoare.

ART. 5.
Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

ART. 6.
(1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de MEC, a prezentului Regulament de organizare și funcționare.
(2) Regulamentul este propus şi dezbătut în Consiliul profesoral, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației de părinți, în consiliul școlar al elevilor, este aprobat de Consiliul de administraţie şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.
(3) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila, pentru preșcolarii, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

ART. 7.
În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, Brăila sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum și orice formă de activitate

care încalcă normele de conduită morală și convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică şi psihică a preșcolarilor, elevilor și a personalului din unitate.

ART. 8.

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care preșcolarul/elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b. la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţieiși Cercetării;

c. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(8) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preșcolarilor și elevilor în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei și Cercetării elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 9.
În unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, Brăila formaţiunile de studiu cuprind grupe învățământ preșcolar și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

ART. 10.
(1) În unitatea de învăţământ preuniversitar Școala Gimnazială „Ion Băncilă” cursurile se desfăşoară în două schimburi.
(2) Învăţământul primar, precum şi clasele a VIII-a din învăţământul gimnazial funcţionează, în programul de dimineaţă în intervalul orar 8.00 – 14.00/15.00; clasele V, VI, VII funcționează în program de după-amiază, 11.00/12.00-19.00, conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație.
(3) În învăţământul primar ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs. La clasele pregătoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.
(4) Deoarece clasele pregatitoare - IV funcţionează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute învăţătorii organizează în clasă activităţi extracurriculare de tip recreativ.
(5) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(6) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.
(7) Prin hotararea Consiliului de administratie, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Brăila, Școala Gimnazială „Ion Băncilă” poate organiza activităţi cu elevii în afara orelor de curs, prin programul „Şcoala dupa şcoală”.
(8) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală“.

ART. 11.
(1) În funcție de programul de activitate, unitățile de educație timpurie funcționează astfel:
a) cu program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii;
b) cu program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii.
(2) În aceeași unitate de învățământ, educația timpurie poate fi organizată în grupe cu program normal și/sau cu program prelungit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În educația timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăși 10 ore zilnic.
(4) Pentru toate tipurile de program menționate la alin. (1), se aplică același curriculum aprobat prin ordin de ministru.

(5) Programul de funcționare al unității de educație timpurie, particularizat la nevoile beneficiarilor primary. În învățământul preșcolar, programul prelungit se desfășoară în intervalul 8,00 – 18,00, iar programul normal în intervalul 8,00 – 13,00.
(6) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
(7) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.
(8) În vederea participării la activităţile educativ-recreative menţionate la alin. (6), părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educaţional, conform reglementărilor legale în vigoare.
(9) Activitățile menționate la alin. (6) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:
a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

ART. 12.
Consemnarea notelor și absențelor în catalogul electronic se face de luni până vineri, în intervalul orar 8.00 – 19.00.

CAPITOLUL III – FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 13.
(1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
(2) În unitățile de educație timpurie se recomandă următoarea modalitate de organizare a efectivelor de copii:
a) la nivel antepreșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 12 luni, grupa mijlocie - copii de la 13 la 24 de luni, grupa mare - copii de la 25 la 36 de luni;
b) la nivel preșcolar: grupa mică - copii de la 3 la 4 ani, grupa mijlocie - copii de la 4 la 5 ani, grupa mare - copii de la 5 la 6 ani.

(3) În cazul în care numărul total al copiilor este sub minimul prevăzut la art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare grupă de vârstă sau, în cazul existenței fraților de vârste diferite, se pot constitui și grupe eterogene.
(4) În situaţii excepţionale, formaţiunile de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).
(5) Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(6) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
(7) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 14
(1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.
(3) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor modern sau schimbarea lor.
(4) În cazurile menţionate la alin. (3), conducerea unităţii de învăţământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respective sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂTĂMÂNT PREUNIVERSITAR ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BĂNCILĂ”

SECŢIUNEA 1 - CONDUCEREA UNITĂTII

ART. 15
(1) Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” este asigurată în conformitate cu prevederile legale.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiile părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale.
(4) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar Județean Brăila, prin consilierul juridic.

SECŢIUNEA a 2-a - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 16

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ.
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 17

(1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu, care este parte a acestui regulament la Anexa 1.
(2) Organizarea, modalitatea de funcţionare şi atributiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute in Anexa 1 la acest regulament – Regulamentul de Organizare si Funcţionare a Consiliului de Administraţie

SECŢIUNEA a 3-a – DIRECTORUL

ART. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.
(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5) Contractul de management educaţional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcţia vizată.
(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.
(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
(9) În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective. În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale/studiul limbii minorităţii naţionale, unul dintre directori are obligaţia cunoaşterii limbii respective. În aceste cazuri, numirea directorului se face cu consultarea organizaţiei care reprezintă minoritatea respectivă în Parlamentul României sau, dacă minoritatea nu are reprezentare parlamentară, cu consultarea Grupului parlamentar al minorităţilor naţionale. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(10) În unităţile de învăţământ cu predare în limbile minorităţilor naţionale, în care există şi clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparţine minorităţilor şi care predă în limba română.
(11) Directorii unităţilor de învăţământ particular şi confesional sunt numiţi de conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competenţă. Actul de numire se aduce la cunoştinţa ISJ/ISMB pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea unitatea respectivă.
(12) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ/ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
e) de către consiliul de administraţie al ISJ/ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ/ISMB.
(13) Directorul unităţii de învăţământ particular şi confesional poate fi eliberat din funcţie, la propunerea consiliului de administraţie, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
(14) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ/ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.
(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.
(17) Pentru învățământul particular și confesional, directorul unității de învățământ este numit de conducerea persoanei juridice fondatoare, iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința

inspectoratului școlar/ ISMB, pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea de învățământ respectivă.
(18) Structurile și funcțiile de conducere ale unităților de învățământ particular și confesional, atribuțiile, modul de constituire, precum și durata mandatelor sunt stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora, în concordanță cu prevederile legale.

ART. 19
(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională; c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ/ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin

regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați

și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi cont ractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

ART. 20
În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

ART. 21
Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

ART. 22

(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

SECŢIUNEA a 4-a – DIRECTORUL ADJUNCT

ART. 23

(1) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare.
(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ poate fi eliberat din funcţie:
a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Brăila, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ Brăila;
b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ Brăila, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ Brăila. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ Brăila. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ Brăila, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;
d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 24

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 25

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.
(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau național, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

CAPITOLUL V – PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 26
(1) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, personalul este format din personal didactic, care poate fi de conducere (director, director adjunct) şi de predare (educatori, învătători, profesori), didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar) şi personal nedidactic (ingrijitoare, paznic de zi si muncitor întretinere).
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de invăţământ, prin reprezentantul legal.

ART. 27
(1) Drepturile şi obligaţiile personalului Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
(2) Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.
(8) Personalul din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 28
(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 29
Coordonarea activităţii structurilor unităţii de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

ART. 30
Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 31
La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” funcţionează următoarele compartimente: bibliotecă, secretariat, financiar, administrativ.

SECTIUNEA a 2-a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 32
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

ART. 33
(1) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală

(2) Anual, pentru tot personalul scolii (didactic si nedidactic), Școala Gimnazială „Ion Bancila” va asigura resurse bugetare pentru controlul medical specific cu un cabinet autorizat de medicina muncii.

ART. 34
Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

ART. 35
Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasa de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

ART. 36
(1) În unitatea de învăţământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.
(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se organizeaza pentru cele 2 corpuri de cladire unde se desfasoara cursuri (Corp A, B) şi anexe.
(3) Modul de organizare şi sarcinile profesorului de serviciu sunt prevazute în Procedura privind serviciul cadrelor didactice pe şcoală.
(4) Organizarea şi monitorizarea serviciului pe şcoală se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului şi organizarea serviciului pe şcoală.
(5) Programul personalului didactic este în conformitate cu prevederile din fişa postului şi respectând orarul unității de învățământ.
(6) Programul personalului didactic auxiliar se desfasoara in intervalul 8.00 – 16.00.

ART. 37
Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

SECȚIUNEA a 3-a - PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 38
(1) Personalul nedidactic din Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din şcoală sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al şcolii aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele examenelor.
(3) Angajarea personalului nedidactic în Şcoala Gimnaziala „Ion Băncilă” se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru

prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 39

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu din scoală.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul scolii; programul este detaliat in regulamentul de ordine interioară al scolii si scris în fisa postului.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Sectoarele de lucru vor fi precizate în fisa postului.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activitati decât cele necesare unitatii de invatamant.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 40

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 41

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL VII – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 42

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 43
Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII – ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 – CONSILIUL PROFESORAL

ART. 44
(1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere şi de predare din Şcoala Gimnaziala „Ion Băncilă” constituie Consiliul profesoral al şcolii. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare.
3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 45
Modul de organizare, de desfaşurare a activităţii şi atributiile sunt reglementate prin propriul regulament de organizare şi funcţionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 2.

SECȚIUNEA a 2-a – CONSILIUL CLASEI

ART. 46
(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, liceal, profesional şi postliceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Presedintele consiliului clasei este învatatorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 47
Consiliul clasei îşi desfaşoară activitatea la nivelul fiecarei clase.

ART. 48
Modul de organizare, de desfăşurare a activităţii şi atribuţiile sunt reglementate prin propriul Regulament de organizare şi funcţionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 3.

CAPITOLUL IX - RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECTIUNEA 1 – COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

ART. 49
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

ART. 50

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

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

ART. 51

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ Brăila/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ Brăila/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 52

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea

educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA a 2-a – PROFESORUL DIRIGINTE

ART. 53

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.
(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

ART. 54

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 55

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 56

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

ART. 57

Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 58

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;
f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.
l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 59

Dispozitiile art. 51-53 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul primar.

CAPITOLUL X – COMISII LA NIVEL DE ȘCOALĂ

ART. 60

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila se constituie și funcționează comisii:
1. cu caracter permanent;

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

(2) **COMISIILE CU CARACTER PERMANENT** sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) **COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR** sunt:
Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
Comisia de școlarizare și monitorizare a notării ritmice
Comisia de monitorizare a elevilor cu cerințe educaționale speciale
Comisia de orientare școlară și profesională
Comisia pentru elaborarea orarului și a serviciului pe școală a cadrelor didactice
Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare
Comisia pentru monitorizarea performanței școlare și a rezultatelor obținute la olimpiadele, concursurile școlare și evaluările naționale
Comisia pentru monitorizarea activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului
Comisia pentru Programul National „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”
Comisia de recepție a bunurilor materiale
Comisia de implementare a Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară (S.N.A.C.)
Comisia de Etică
Comisia Paritară
Comisia de monitorizare a absenteismului și combatere a abandonului școlar
Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului și elevilor unității de învățământ
Comisia pentru elaborarea și revizuirea R.O.F., R.O.I. și P.D.I.
Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
Comisia pentru acordarea drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă
Comisia responsabilă de utilizarea și gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)
Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Programul pentru școli”
Comisia responsabilă cu gestionarea programului EDUSAL
Comisia responsabilă cu gestionarea programului FTP

Comisia de recepție a alimentelor la nivelul Grădiniței cu Program Prelungit nr. 6 – structură a Șc. Gimn. „Ion Băncilă”

(4) **COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL** sunt:
Comisia de inventariere a bunurilor de patrimoniu
Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității de învățământ
Comisia de achiziții publice
Comisia de mobilitate a personalului didactic
Comisia pentru evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar
Comisia pentru evaluarea personalului nedidactic
Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar
Comisia de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar
Comisia de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile

(5) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 61
(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.
(2) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

ART. 62
Componenta nominala a comisiilor se stabileste prin decizia directorului, in baza hotararii Consiliului de administratie al scolii.

ART. 63
Organizare, atributiile si modul de lucru, sunt stabilite prin regulamente proprii care sunt parte integrantă a acestui regulament la Anexele 4-7.

CAPITOLUL XI – TIPUL ŞI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 64
(1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

ART. 65
(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 66
(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociaţiei de părinţi.

ART. 67
Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Brăila şi postat pe site-ul unității de învățământ - www.ionbancila.ro și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

ART. 68
(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 69
(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru învăţământul profesional şi tehnic/ învăţământul preuniversitar tehnologic, inclusiv în sistem dual;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 70
(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planificarea strategică este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.
(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

ART. 71
(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 72
Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 73
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL XII – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA 1 – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 74
(1) Compartimentul secretariat din Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” cuprinde posturile de secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului scolii si stabileste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului.
(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte personae interesate din afara scolii, in baza unui program de lucru aprobat de director in baza hotararii Consiliului de administratie. Programul specific de lucru este detaliat in Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”.

ART. 75
Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 76
(1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

SECTIUNEA a 2-a – SERVICIUL FINANCIAR

ART. 77

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” in care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.
(2) Din compartimentul financiar al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” face parte administratorul financiar, denumit generic „contabil”.
(3) Compartimentul financiar este subordonat direct directorului unitatii de invatamant.

ART. 78

Serviciul financiar are următoarele atributii si responsabilitati principale:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

ART. 79
(1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
(2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii;

ART. 80
Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorul si Consiliul de administratie al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice respectand procedura specifica, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

ART. 81
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

SECTIUNEA a 3-a – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 82
(1) Compartimentul administrativ din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” este coordonat de administratorul de patrimoniu si cuprinde personalul nedidactic al unitatii de invatamant.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”.

ART. 83
Compartimentul administrative are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:
a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

ART. 84
Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

ART. 85
(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

ART. 86
Bunurile aflate în proprietatea unității de învatamant sunt administrate de catre consiliul de administratie a școlii.

ART. 87
Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala unitatii de invatamant, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

SECŢIUNEA a 4-a - BIBLIOTECA ŞCOLARĂ

ART. 88
(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila se organizeaza si functioneaza biblioteca scolară.

(2) Aceasta se organizeaza si functioneaza in baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educatiei.
(5) In situatii exceptionale, bibliotecarul poate primi si alte atributii din partea conducerii unitatii de invatamant.
(6) In unitatea de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Scolara Virtuala si la Platforma scolara de e- learning.
(7) Platforma scolara de e-learning este utilizata de catre unitatea de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar, in perioada in care sunt suspendate cursurile scolare, precum si elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

ART. 89
(1) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.
(2) Organizare, atributiile si modul de lucru sunt stabilite prin regulament propriu care sunt parte integrantă a acestui regulament la Anexa 10.

CAPITOLUL XIII – BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION BĂNCILĂ”

SECȚIUNEA 1 – DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 90
În Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, beneficiarii primari ai educatiei sunt preșcolarii și elevii.

ART. 91
(1) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea in unitatea de invatamant.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.
(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

ART. 92
(1) Înscrierea în învătământul preșcolar și primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministerului educației.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în

vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) și (3), Școala Gimnazială „Ion Băncilă” va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
(5) Evaluarea dezvoltarii psihosomatice a elevilor, mentionata la alin. (2) și (3), se efectuează sub coordonarea Centrului judetean de resurse si asistenta educațională.

ART. 93
Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, daca nu există prevederi specifice de admitere în clasa respective, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 94
(1) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor si prin participarea la activitatile existente in programul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”.
(2) Calitatea de elev se dovedeste prin carnetul de elev, vizat la inceputul fiecarui an scolar de catre unitatea de învăţământ.

ART. 95
(1) Prezenţa preşcolarilor/elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care preşcolar/elev nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal educatorului/învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului

legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7) Educatorul/Învăţătorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 96
(1) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare /asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(2) Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an școlar la disciplinele/modulele respective.

ART. 97
(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile OM 5726/2024, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.
(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la OM 5726/2024.
(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

ART. 98
Drepturile, obligatiile, recompensele si sanctiunile beneficiarilor primari ai educatiei sunt cele prevazute in regulmentul de ordine interioara al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”.

SECȚIUNEA a 2-a – CONSILIUL ELEVILOR

ART. 99
(1) Consiliul şcolar al elevilor din Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) Prin consiliul şcolar al elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
(4) Coordonatorul de proiecte si programe educative coordoneaza activitatea consiliului va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar al elevilor.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

(6) Intreaga activitate a consiliului elevilor din Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă” este reglementata de propriul Regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament la Anexa 9.

CAPITOLUL XIV – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BĂNCILĂ”

ART. 100

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.
(3) Participarea elevilor la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 101

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a elevilor.

ART. 102

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul

primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociaţiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către Școala Gimnazială „Ion Băncilă”/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal albeneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din unitatea de învăţământ valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

ART. 103
(1) Raportul anual privind activitatea educativă extrascoalara derulata la nivelul unitatii de invatamant este întocmit de coordonatorul pentru proiecte și programe educative.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascoalara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administratie.
(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei.

CAPITOLUL XV – EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BĂNCILĂ”

SECTIUNEA 1 – EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ŞCOLARE

ART. 104
Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 105
(1) In Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, evaluarea se realizeza la nivel de disciplina.
(2) Evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de invatare.
(3) Rezultatele evaluării exprimate prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 106
(1) Evaluarea rezultatelor la învatatura se realizeaza permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) La sfârșitul învățământului antepreșcolar, evaluarea longitudinală a dezvoltării copilului şi a nivelului de pregătire al acestuia pentru următorul nivel de învăţământ - nivel preşcolar, se finalizează prin completarea, de către educator/educatoare, a Fişei de apreciere a progresului individual al copilului, al cărei model se regăsește în *Curriculumul pentru educație timpuri*e. Fișa de apreciere a progresului individual al copilului este discutată cu părintele și este asumată prin semnătură de către acesta, care are obligația de a o transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(4) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

ART. 107

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele școlare.
(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 108

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 109

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/elevilor fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.
(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.
(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.
(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(12) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(13) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.
(14) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 110
(1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.
(2) Calificativele/notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acordă.
(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 111
(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei.

ART. 112
(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

ART. 113
(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

ART. 114

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

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

ART. 115

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

ART. 116

Şcolarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se

poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform OM 5726/2024.

ART. 117
Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 118
Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

ART. 119
(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 120

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

ART. 121

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

ART. 122

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului

şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

ART. 123

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

ART. 124

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 125

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(3) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
(4) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

ART. 126

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

ART. 127

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literature română, Matematică și științele naturii, respective Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obţinută la o instituţie acreditată în statul emitent, şi care deţin documente

şcolare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educaţiei şi Cercetării poate recunoaşte şi echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învăţământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obţinută la o instituţie acreditată în statul emitent, dar care nu deţin documente şcolare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educaţiei şi Cercetării poate recunoaşte şi echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare iniţiat de către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti, cu respectarea următoarelor prevederi:
a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Naţional de Recunoaştere şi Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului şcolar general;
b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele şcolare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susţinerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului şi specializării solicitate pentru care nu deţine documente, astfel:
(i) Limba şi literatura română;
(ii) Limba modernă (la alegerea solicitantului);
(iii) Informatică/TIC;
(iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică şi ştiinţe ale naturii;
(v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om şi societate;
c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);
d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;
e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afişării rezultatelor;
f) modul de desfăşurare a evaluării şi rezultatele obţinute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaştere şi echivalare a diplomei.
(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale

Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.
(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.
(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 128
(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și elevilor părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

ART. 129
(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai mici de „Bine”.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a – EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 130

1) Examenele organizate de Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi.
(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

ART. 131

(1) Pentru desfasurarea examenelor desfasurate in Școala Gimnazială „Ion Băncilă” exista 2 tipuri de probe: scrise si orale.
(2) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii Consiliului de Administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Comisia de corigente are un presedinte si câte doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar. În mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de evaluare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate, sau, dupa caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 132

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota

întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 133
(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 134
(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 135
(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 136
După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

SECTIUNEA a 3-a – TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 137
Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale OM 5726/2024 şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 138
(1) În învăţământul preşcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Brăila.
(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de preșcolari/elevi la grupă/formaţiunede studiu, ISJ Brăila poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 preșcolari/elevi peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formaţiune de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

(3) Transferul elevilor la Școala Gimnazială „Ion Băncilă” se va face în limita locurilor existente în planul de școlarizare, cu îndeplinirea condiției ca elevul/eleva să aibă media 10 la purtare, respectiv calificativul „Foarte Bine” în anul școlar anterior înscrierii/modulele anterioare înscrierii.

ART. 139

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;

c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 140

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 141

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 142

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 143

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

ART. 144
După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XVI – MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A ELEVILOR PĂRINȚI

ART. 145
(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al elevilor părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al elevilor părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE Brăila pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu unitatea de învăţământ şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

CAPITOLUL XVII – EVALUAREA ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”, BRĂILA

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 146

(1) Calitatea educaţiei este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.
(2) Evaluarea calităţii educaţiei în învăţământul preuniversitar constă în examinarea multicriterială a măsurii în care furnizorii de educaţie şi programele acestora îndeplinesc standardele de calitate.
(3) Evaluarea internă a calităţii în învăţământul preuniversitar are loc atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi organizaţia furnizoare de educaţie. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de ARACIIP, aceasta ia forma evaluării externe.
(4) Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de calitate.
(5) Scopul evaluării calităţii educaţiei este de a măsura nivelul calitativ al serviciului furnizat în raport cu nevoile beneficiarilor şi cu standardele naţionale în vigoare.
(6) Scopul inspecţiei şcolare este asigurarea îndrumării, controlului şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor educaţionale.

ART. 147

(1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei se realizează prin desfăşurarea de activităţi şi tehnici având caracter operaţional şi aplicate sistematic de autoritatea de evaluare a calităţii, desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
(2) Controlul calităţii educaţiei se realizează prin inspecţie şcolară şi presupune:
a) monitorizarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de către ARACIIP şi birourile judeţene;
b) monitorizarea specială complexă, ori de câte ori este necesar, de către ARACIIP.
(3) Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea unităţii de învăţământ preuniversitar, bazată pe analiza datelor, selectarea şi adoptarea celor mai potrivite măsuri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de calitate.
(4) Politicile şi standardele de asigurare a calităţii în sistemul de învăţământ preuniversitar din România sunt corelate cu cele promovate la nivel internaţional, dar şi cu cele privind realitatea socială şi nevoile educaţionale ale elevilor.
(5) ARACIIP realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii/acreditării/menţinerii acreditării în învăţământul preuniversitar.
(6) Unităţile administrativ-teritoriale, în calitate de proprietari ai imobilelor din domeniul public local sau judeţean, după caz, au obligativitatea de a asigura obţinerea şi menţinerea autorizaţiei de securitate la incendiu şi a autorizaţiei sanitare de funcţionare pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de stat sau componentele organizatorice ale acestora.

SECŢIUNEA a 2-a – EVALUAREA INTERNĂ A ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”

ART. 148

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Școala Gimnazială „Ion Băncilă” elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
(4) Activitatea CEAC se desfasoara in baza propriului ROF care este parte a acestui regulament la Anexa 7.

ART. 149

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

SECTIUNEA a 3-a – EVALUAREA EXTERNA A ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”

ART. 150

(1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei cuprinde:
a) evaluarea capacităţii instituţionale a unităţii de învăţământ preuniversitar;
b) evaluarea eficacităţii educaţionale a unităţii de învăţământ preuniversitar;
c) evaluarea managementului calităţii la nivel instituţional;
d) evaluarea calităţii programelor de studii sau de calificare oferite;
e) evaluarea concordanţei dintre evaluarea internă şi situaţia reală;
f) evaluarea comparativă interinstituţională a aceluiaşi tip de program de studii sau de calificare oferit de diferite unităţi de învăţământ preuniversitar.
(2) Evaluarea externă periodică a calităţii pentru unitatea de învăţământ preuniversitar este realizată de ARACIIP, prin colaboratori externi, experţi în evaluare şi acreditare, înscrişi în RNEE.
(3) La evaluările externe pot participa, cu statut de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură, reprezentanţi ai elevilor, reprezentanţi ai părinţilor.

CAPITOLUL XVIII – DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1- DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 151
(1) Statul asigură cetăţenilor României şi cetăţenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi ai Confederaţiei Elveţiene drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ preuniversitar şi superior, precum şi la învăţarea pe tot parcursul vieţii, fără nicio formă de discriminare.
(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

ART. 152
Calitatea de elev se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar şi se păstrează pe tot parcursul şcolarităţii, până la încheierea studiilor din învăţământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terţiar non-universitar, conform legii.

ART. 153
Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, fac parte din comunitatea şcolară.

ART. 154
Învăţământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanţilor elevilor, respectiv a Consiliului Naţional al Elevilor şi a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum şi prin consultarea obligatorie a reprezentanţilor federaţiilor sindicale, a beneficiarilor secundari şi terţiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinţilor, a reprezentanţilor mediului de afaceri, a autorităţilor administraţiei publice locale şi a societăţii civile.

ART. 155
(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

ART. 156
Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:
a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor

regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 157
(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 152.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de

învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 158
În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 152 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART. 159

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

ART. 160

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra

identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

ART. 161
Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

ART. 162

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.
(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:
a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ; Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

(A) au media generală 10 - premiu de excelență,
(B) au medii cuprinse între 9,99-9,70 - premiul I,
(C) au medii cuprinse între 9,69-9,40 - premiul II,
(D) au medii cuprinse între 9,39-9,10 - premiul III,
(E) au medii cuprinse între 9,09-9,00 - mențiune.

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAŢIILE ELEVILOR

ART. 163
(1) Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ (BIBLIOTECA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”) stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

SECŢIUNEA a 2 a - INTERDICŢII

ART. 164

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

CAPITOLUL XIX - SANCŢIONAREA ELEVILOR

SECŢIUNEA 1 - SANCŢIUNI

ART. 165

(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“.
(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2 a – PROCEDURA DE APLICARE A SANCȚIUNILOR

ART. 166

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

ART. 167

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

ART. 168

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 169

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 170
(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 171
(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 172
(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 173
(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

ART. 174
(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

ART. 175
(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

SECŢIUNEA a 3-a - SANCȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

ART. 176

1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECŢIUNEA a 4-a - PAGUBE PATRIMONIALE

ART. 177

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECŢIUNEA a 5-a - CONTESTAREA

ART. 178

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL XX – PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECŢIUNEA 1 - DREPTURILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

ART. 179

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 180

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 181

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ profesorul pentru educație timpurie /învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.
(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

ART. 182
Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 183
(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/ profesorul pentru educație timpurie /învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

SECŢIUNEA a 2-a - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

ART. 184
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ profesorului pentru educație timpurie /învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al preşcolarului/elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar şi gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(8) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.
(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează lunar, în contul Trezoreriei, sau fizic conform graficului casieriei până la data de 10 a lunii următoare, pentru toată luna precedent.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situaţia retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
DE SPECIFICAT DIFERENȚA – HOTĂRÂRE CONSILIU ADMIN

ART. 185
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 186
Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

ART. 187
(1) In Școala Gimnazială „Ion Băncilă” functioneaza asociația cu personalitate juridică numită „Asociația de Părinți a Școlii „Ion Băncilă” și Asociația de Părinți „Primii pași”.
(2) „Asociația de Părinți a Școlii „Ion Băncilă” și Asociația de Părinți „Primii pași” se organizează si funcționează in baza propriului statut.

SECTIUNEA a 3-a – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 188
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Organizarea si functionarea Adunării generale a părinților se fac in baza propriului regulament de organizare si funcționare care este parte integrantă a prezentului regulament la Anexa 10.

SECTIUNEA a 4-a – COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 189
(1) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” și structurile arondate, la nivelul fiecărei grupe/clase se înființează si funcționează comitetul de părinți.
(2) Organizarea si funcționarea comitetului de părinți se fac in baza propriului regulament de organizare si funcționare care este parte integrantă a prezentului regulament la Anexa 10.

SECTIUNEA a 5-a – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

ART. 190

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” și a structurilor arondate funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi din cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Băncilă” și a structurilor arondate.

(3) Organizarea si funcționarea consiliului reprezentativ al părinţilor se fac in baza propriului regulament de organizare si funcționare care este parte integrantă a prezentului regulament la Anexa 10.

SECTIUNEA a 6-a – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

ART. 191

(1) Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 192

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care copilul/elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Județean Brăila poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

ART. 193

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 7-a – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

ART. 194

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

ART. 195

Școala Gimnazială „Ion Băncilă” poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 196

Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

ART. 197

Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Şcoala după şcoală”.

ART. 198

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 199

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

SECȚIUNEA a 8-a – ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

ART. 200

(1) În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar, consiliul de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la alin. (1).

(2) Prin bugetul de stat, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului, se alocă bugetelor locale sumele necesare consiliilor judeţene/Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi consiliilor locale pentru realizarea împrejmuirilor, securizarea clădirilor unităţilor de învăţământ, pentru

iluminat şi pentru alte măsuri pentru creşterea siguranţei unităţilor de învăţământ, la solicitarea consiliului de administraţie al acestora, cu sprijinul de specialitate acordat de poliţie, conform prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(3) Autorităţile prevăzute la alin. (1) analizează semestrial modul în care este asigurată protecţia unităţilor de învăţământ, elaborând şi derulând programe sau proiecte de prevenire a violenţei în mediul şcolar. Biroul de siguranţă şcolară din cadrul inspectoratului judeţean de poliţie întocmeşte un raport semestrial privind siguranţa în şcoli, care este adus la cunoştinţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral şi a instituţiilor prevăzute la alin. (1).
(4) Prevenirea situaţiilor de urgenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar se asigură prin:
a) menţinerea condiţiilor care au stat la baza avizării - autorizării privind securitatea la incendiu şi privind securitatea în caz de risc seismic a construcţiilor unităţilor de învăţământ;
b) respectarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor şi a Normelor specifice de apărare împotriva incendiilor;
c) respectarea Normelor generale de protecţie în caz de risc seismic;
d) instruirea personalului unităţilor de învăţământ preuniversitar şi educarea beneficiarilor primari privind modul de comportare în situaţii de urgenţă.
(5) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situaţiilor de urgenţă se asigură cel puţin de două ori pe an şcolar, dintre care cel puţin o dată prin acţiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene.
(6) Educarea beneficiarilor primari în domeniul situaţiilor de urgenţă se asigură şi prin acţiuni organizate în comun cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene.
(7) Acţiunile organizate în comun vizează activităţi de informare preventivă, exerciţii privind modul de comportare în situaţii de urgenţă, lecţii deschise şi organizarea cercurilor tehnico-aplicative.
(8) În acţiunile organizate în comun cu inspectoratele pentru situaţii de urgenţă judeţene pot fi utilizate şi centrele mobile din dotarea Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă.

ART. 201
(1) Regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ trebuie să prevadă:
a) procedura de acces al persoanelor din afara unităţii de învăţământ;
b) procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ;
c) metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ.
(2) La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii.
(6) Personalul şcolii, preşcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.
(9) Unităţile de învăţământ sunt obligate să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.
(10) Personalul şcolii care a fost victima unei situaţii de violenţă din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă şi asistenţă în desfăşurarea activităţii profesionale, pe perioadă determinată.
(11) Elevii care au fost victima unei situaţii de violenţă beneficiază de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar.

ART. 202
(1) În urma consultării cadrelor didactice și a părinţilor, unitatea de învăţământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor.
(2) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio - video cuprind în contractul educational acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali pentru supravegherea audio - video a beneficiarilor primari.
(3) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio - video îşi asumă răspunderea publică cu privier la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio - video instalate în incinta unităţilor de învăţământ.
(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio - video în sălile de clasă în care majoritatea părinţilor îşi exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educaţional.
(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situaţia instalării camerelor audio - video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese şi săli de festivităţi.
(6) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video:
a) asigură funcţionarea corespunzătoare şi continuă a sistemelor de supraveghere audio - video pe toată durata desfăşurării activităţilor cu beneficiarii primari;
b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce priveşte modul de organizare şi funcţionare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informaţii se şterg sau, după caz, se arhivează.

(7) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio - video au obligaţia de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
a) părintelui/tutorelui legal, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;
b) directorului unităţii de învăţământ, reprezentaţilor DJIP şi reprezentanţilor Ministerului Educaţiei și Cercetării;
c) psihologului/consilierului şcolar din unitatea de învăţământ, cu acordul părintelui/al tutorelui legal, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ;
d) personalului medical, dacă este cazul.

(8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unităţii de învăţământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.
(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziţia persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.
(10) Unităţile de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.
(11) Înregistrările audio-video din incinta şi din sălile de clasă ale unităţilor de învăţământ nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.
(12) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinţilor, tutorilor legali sau personalului angajat în unităţile de învăţământ.
(13) Încălcarea dreptului la protecţia datelor cu caracter personal se sancţionează conform legii.
(14) Ministerul Educaţiei elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video şi poate asigura achiziţionarea de sisteme de supraveghere audio-video.

CAPITOLUL XXI – DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID

SECȚIUNEA 1 – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 203

Lista definiţiilor termenilor/expresiilor/noţiunilor utilizate în cuprinsul prezentului regulament:
a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învăţare și evaluare care presupun prezenţa fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activităţi de studiu individual şi activităţi didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de

către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei şi al internetului.
b) mediul educaţional virtual - ansamblu de mijloace educaţionale digitale şi de comunicare care asigură desfăşurarea procesului educaţional prin activităţi specifice organizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum:
- platforme digitale educaţionale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării şi partajării resurselor educaţionale deschise (RED);
- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
- aplicaţii destinate comunicării prin intermediul tehnologiei şi al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferinţă;
- resurse informaţionale digitale - se referă la resurse educaţionale deschise de tip lecţie, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaţionale, precum şi alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educaţional;
c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei şi al internetului:
- sincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, cu participarea simultană a preşcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual şi a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfăşurată într-un mediu virtual de învăţare, în cadrul căreia preşcolarii/elevii şi cadrele didactice nu sunt conectaţi simultan;
- mixtă - desfăşurată atât sincron, cât şi asincron;
d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

SECȚIUNEA a 2-a – PRINCIPII APLICABILE. ASPECTE PRIVIND SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL VIRTUAL ŞI GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART. 204

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activităţi-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
d) principiile accesibilității și disponibilității;
e) principiul interesului superior al elevului;
f) principiul eficienței;
g) principiul descentralizării decizionale.

ART. 205

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părţi integrante ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii beneficiarilor primari/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele şi prenumele preşcolarilor/beneficiarilor primari, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;

b) imaginea, vocea participanţilor, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator şi parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

ART. 206

(1) Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidenţialităţii datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 201 alin. (4).

ART. 207
Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

ART. 208
(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 201 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învăţământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

SECȚIUNEA a 3-a – ETAPE DE IMPLEMENTARE A ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE ÎN SISTEM ONLINE SAU HIBRID, PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI LA NIVELUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 209
În vederea organizării şi desfăşurării activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, unitatea de învăţământ va parcurge următoarele etape:
a) evaluarea capacităţii de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaţionale şi de resurse umane formate;
b) identificarea de soluţii, în colaborare cu alte autorităţi şi instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfăşurării activităţii în unităţile de învăţământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruirepentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicaţii, platforme şi alte resurse educaţionale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preşcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio şi TV, platforme şi resurse disponibile, în vederea proiectării activităţii-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) implementarea soluţiilor identificate, în unităţi de învăţământ;
f) valorificarea rezultatelor obţinute prin monitorizare şi feedback, pentru îmbunătăţirea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

SECȚIUNEA a 4-a – ROLURI SPECIFICE ALE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI

ART. 210
Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) informează preșcolarii/elevii şi părinţii/reprezentanții legali acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preșcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu CES;
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ART. 211
Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării beneficiarilor primari la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari;
g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preșcolarii/elevii grupei/clasei.

ART. 212
Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului beneficiarilor primari;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţareevaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

ART. 213
Elevii au următoarele responsabilităţi:
a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 201 alin. (4) din prezentul regulament;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

ART. 214
Părinţii/reprezentanţii legali au următoarele atribuţii:
a) asigură participarea beneficiarilor primari la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;
c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

SECȚIUNEA a 5-a – ASPECTE METODOLOGICE PRIVIND ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ŞI AL INTERNETULUI ÎN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR

ART. 215
(1) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare.
(2) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:
a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale beneficiarilor primari şi valorificarea acestora;
b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;
c) crearea unei comunităţi de învăţare;
d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;
e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(3) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor beneficiarilor primari, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

ART. 216

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ Brăila sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.
(3) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

ART. 217

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) - materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.
(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învăţare şi evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 218

(1) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de preşcolari/elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc

SECȚIUNEA a 6-a – EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI

ART. 219
În cadrul activităţilor de predare, învăţare şi evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

SECȚIUNEA a 7-a – DISPOZIȚII FINALE

ART. 220
Conducerea unităţii de învăţământ, cadrele didactice şi personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea şi desfăşurarea, în condiţii de calitate, a activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL XXII – ÎNMATRICULAREA PERSOANELOR CARE NU DEȚIN UN COD NUMERIC PERSONAL

ART. 221
(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deţine un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învăţământ preuniversitar.
(2) Unitatea de învăţământ preuniversitar care primeşte solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligaţia de a proceda la înscrierea acesteia în învăţământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învăţământul primar.
(3) Înscrierea în condiţiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înţelege: numele de familie şi prenumele, data şi locul naşterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie şi prenumele părinţilor/reprezentanţilor legali sau, după caz, numele de familie şi prenumele reprezentantului legal, precum şi domiciliul minorului stabilit conform dispoziţiilor art. 27 alin. (2) şi (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 222
(1) După primirea solicitării, unitatea de învăţământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistenţă socială din cadrul unităţii administrativ-teritoriale pe raza căreia îşi desfăşoară activitatea cu privire la situaţia persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învăţământul preuniversitar în condiţiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
(2) Cererea de înregistrare a naşterii se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria competentă să înregistreze naşterea, potrivit locului naşterii.

(3) Cererea de înregistrare a naşterii se poate depune şi la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi/reprezentantul legal, situaţie în care cererea împreună cu toate verificările şi documentele necesare înregistrării naşterii se transmit, în original, entităţilor prevăzute la alin. (2).

ART. 223

(1) Înregistrarea naşterii se face cu respectarea dispoziţiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) În situaţia în care naşterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naştere emis de către autorităţile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispoziţiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 224

(1) După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistenţă socială competent comunică unităţii de învăţământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informaţiilor în bazele de date ale unităţii de învăţământ.
(2) Unitatea de învăţământ are obligaţia să înregistreze şi, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

ART. 225

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învăţământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu deţin un cod numeric personal, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa, în scris, serviciul public de asistenţă socială pentru realizarea activităţilor prevăzute la art. 217.

CAPITOLUL XXIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 226

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

ART. 227

(1) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
(5) În Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 228
(1) În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 229
(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă

formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

ART. 230
În vederea asigurării accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, Școala Gimnazială „Ion Băncilă” are obligația să ia următoarele măsuri specifice:
a) să promoveze și să implementeze conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;
b) să sprijine cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii asistive;
c) să recomande și să susțină introducerea în pregătirea inițială a elevilor a unor cursuri referitoare la problematica handicapului și a nevoilor acestora, precum și la diversificarea modalităților de realizare a accesibilității;
d) să faciliteze accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;
e) să asigure accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
f) să asigure interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;
g) să proiecteze și să deruleze, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.

ART. 231
La data intrarii in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

ANEXE

Anexa 1 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulament se aplică pentru Consiliul de administratie din Şcoala Gimnazială „Ion Băncilă”.

ART. 2
Acest regulament este realizat în baza prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a O.M. nr. 5726/06.08.2024 și O.M.E. 6223/04.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

ART. 3
Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila este organul deliberativ de conducere.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART. 4
Consiliul de administratie din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” este constituit din 11 membri după cum urmeaza :
(1) directorul;
(2) 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
(3) 3 reprezentanți ai părinților;
(4) primarul sau un reprezentant al primarului;
(5) 2 reprezentanți ai consiliului local.

ART. 5
Directorul propune candidatura directorului adjunct consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

ART. 6
Începând cu anul școlar, până la sfârșitul fiecărui an școlar, consiliul de administrație hotărăște pentru anul școlar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administrație pentru

personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul unității de învățământ.

ART. 7

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul unității de învățământ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, după caz, consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor, consiliului local, primarului, consiliului județean, președintelui consiliului județean, desemnarea reprezentanților și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 8 alin. (1) lit. e), în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă în ședință consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, prevăzută la art. 6;

d) emite, după expirarea termenului de 15 zile prevăzut la lit. a), decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs. Decizia, emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a) și, după caz, a supleanților prevăzuți la art. 8 alin. (1) lit. e), se comunică membrilor, supleanților, dacă aceștia există, și observatorilor și se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

(3) În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții sau, după caz, supleanții, acolo unde sunt prevăzuți, din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c).

(4) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART. 8

(1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

b) reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ, prevăzută la art. 6, în situația în care consiliul de administrație a hotărât ca un loc din cota rezervată cadrelor didactice să fie alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar;
c) reprezentanții consiliului local și consiliului județean sunt desemnați de acestea. Acești reprezentanți în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare sau auxiliar, personal administrativ în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
d) reprezentantul primarului localității Brăila, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean sunt desemnați de către primar/președintele consiliului, după caz. Aceștia sunt desemnați în condițiile în care primarul/președintele consiliului nu pot fi membri de drept ai consiliului de administrație. Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control;
e) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil în conformitate cu prevederile art. 10 alin. (1) lit. i), consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/județean;
(2) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.
(3) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:
a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila;
c) calitatea de cadru didactic în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila;
e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al

președintelui consiliului județean, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Școala Gimnazială „Ion Băncilă” Brăila, pentru reprezentanții părinților;
g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

ART. 9
(1) Componența consiliului de administrație se constituie cu respectarea procedurii prevăzute la art. 7 la începutul fiecărui an școlar.
(2) Președintele consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila este directorul unității de învățământ.
(3) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, în unitățile de învățământ în care directorul este, de drept sau ales, președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii prevăzute la art. 7. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;
(5) În cazurile prevăzute la alin. (3), directorul emite o nouă decizie de modificare a componenței consiliului de administrație.
(6) În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare prevăzută la art. 7, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.

ART. 10
(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:
a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
c) ca urmare a renunțării în scris;
d) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
e) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
f) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
g) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;

h) pierderea calității de elev în unitatea de învățământ, pentru reprezentantul elevilor;
i) pierderea calității de elevi în unitatea de învățământ a propriilor copii, pentru reprezentanții părinților;
j) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție. (2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023, în următoarele situații:
a) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
b) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.
(4) După emiterea deciziei prevăzute la alin. (3), se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei prevăzute la alin. (3). În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.

ART. 11
Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART. 12
(1) Președintele consiliului de administrație este directorul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila.
(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.
(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și OM 6223/2023.
(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023, hotărârea nu poate fi adoptată.
(7) Hotărârea privind propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023.
(8) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 din OM 6223/2023.
(9) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura menționată la art. 13 alin. (4).
(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
(11) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru“ îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.
(12) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
(13) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare.
(14) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
(15) La ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele consiliului de administrație are obligația convocării profesorului consilier școlar. Președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
(16) Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

(17) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
(18) În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

ART. 13
(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.
(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.
(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(4) Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul inspectoratului școlar/direcției de învățământ și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ.
(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării potrivit prevederilor art. 12 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.
(6) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor art. 12 alin. (3)-(10), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 7. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

ART. 14

(1) **Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:**

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

b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

d) întreprinde, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și **are următoarele atribuții:**

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/ redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;
h) alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

ART. 15
(1) **Documentele consiliului de administrație** sunt:
a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;
b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale și, după caz, procesele-verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;
d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
a) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;
b) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;
c) rezultatul votului: „aprobat“, „avizat“, „respins“ exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații în timpul ședinței respective.
(3) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.
(4) Registrele și anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

ART. 16

(1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE CONSILULUI DE ADMINISTRAȚIE

ART. 17

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;

e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;

h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;

j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

k) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

l) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;

m) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;

n) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
q) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
r) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1 la OM 6223/2023;
aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
vv) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premierea și acordarea titlului de „profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
eee) stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
fff) avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
ggg) aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
hhh) stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
iii) propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
jjj) propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
nnn) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

ART. 18
Consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ, constituit în anul școlar 2022-2023 în baza prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației nr. 5.154/2021, își continuă activitatea și în anul școlar 2023-2024 până la emiterea deciziei de constituire a noului consiliu de administrație în baza prevederilor OM 6223/2023.

ART. 19
Acest regulament devine obligatoriu din momentul aprobarii lui de catre consiliul de administrație.

Anexa 2 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI PROFESORAL

ART. 1
Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu prevederile OME 5726/06.08.2024 și cu art. 129 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

ART. 2
Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale „Ion Băncilă”, contituindu-se ca anexă a acestuia.

ART. 3
(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
(12) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 4
Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie; c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 5
Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Anexa 3 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI CLASEI

ART. 1

Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu OME 5726/2024 și cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 2

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

ART. 3

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale OME 5726/2024.

ART. 4

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesulverbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Anexa 4 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI CURRICULUM

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și cu OME 5726/2024.

ART. 2
Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, constituindu-se ca anexa a acestuia.

ART. 3
Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

ART. 4
(1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
(2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(3) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
(4) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

ART. 5
Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

ART. 6
Unitatea de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII

ART. 7
Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

ART. 8
Atribuțiile responsabilului Comisiei pentru curriculum:
a) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum;
b) Supune aprobării directorului unităţii de învăţământ Programul managerial anual al comisiei;
c) Asigură aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
d) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
e) Prezintă directorului unităţii de învăţământ, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse pentru aplicarea curriculumului și controlul calității procesului instructiv-educativ;
f) Elaborează Raportul anual privind stadiul aplicării curriculumului la nivelul unității de învățământ.
g) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează desfăşurarea şedinţelor comisiei;
h) Stabileşte participarea la şedinţele comisiei a invitaților a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;
i) Semnează rapoartele și informările comisiei pentru curriculum;
j) Verifică procedurile specifice activităților comisiei;
) Elaborează Registrul de riscuri al Comisiei pentru curriculum.

ART. 9
Dosarul comisiei pentru curriculum trebuie sa cuprinda:
a) copie dupa decizia de numire a comisiei;
b) planurile-cadru si OM prin care sunt aprobate;
c) OM pentru programele scolare de pe care se lucreaza in scoala;
d) programele scolare pentru clasele primare si gimnaziale si precizarile pentru educatia prescolara (in format digital);
e) schemele orare ale claselor;
f) centralizator CDEOȘ;
g) oferta pentru CDEOȘ;
h) chestionarele aplicate elevilor/parintilor pentru CDEOȘ;
i) fisele de avizare a diciplinelor optionale (vizate de CA, director si inspectorul de specialitate);
j) programele scolare pentru disciplinele optionale;

k) suportul de curs pentru disciplinele optionale;
l) hotararile Consiliului de administratie pentru aprobarea disciplinelor optionale, a programelor scolare si a suporturilor de curs pentru disciplina optionala;
m) chestionare privind satisfactia beneficiarilor privind CDEOȘ;
n) rezultate la evaluari;
o) planul managerial al comisiei;
p) programul de activitati;
q) procese verbale ale sedintelor comisiei;

CAPITOLUL III – MANDATUL COMISIEI

ART. 10
Mandatul comisiei este de un an.

ART. 11
Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:
a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului;
b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
c) decesul.

ART.12
Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 5 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMISIEI ȘCOLARE PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulament este elaborat in concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu OME 5726/2024 și cu OME 6235/2023 - Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.

ART. 2
Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, constituindu-se ca anexa a acestuia.

ART. 3
(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:
- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
-1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.
(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.
(3) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

ART. 4
(1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de cate ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil și excluderea din comisie.
(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.
(4) In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

ART. 5
(1) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.
(2) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.
(3) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 6
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII

ART. 7
Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:
(1) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Brăila a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din

unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

CAPITOLUL III – MANDATUL COMISIEI

ART. 8
Mandatul comisiei este de un an.

ART. 9

Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:

a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului;

b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

c) decesul.

ART.10

Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 6 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și cu OME 5726/2024.

ART. 2
Acest regulament este parte integranta a Regulamentului de organizare si functionare a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, contituindu-se ca anexa a acestuia.

ART. 3
(1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

ART. 4
(1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.
(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;
(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;
(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

ART. 5
In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚII

ART. 6

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ Brăila, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unității de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

ART. 7

Responsabilul comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică are urmatoarele atribuții:

(1) *Informare*

a) se documenteaza privind legislatia in vigoare referitoare la perfectionarea/formarea continua a personalului didactic din scoala;

b) se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
c) accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
d) consultă site-ul ISJ si pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;
e) diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
f) organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice şi examenul naţional de definitivat, pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.);
g) informează cadrele didactice din unitatea de învăţământ privind informaţiile pe care trebuie să le transmită comisiei pentru perfecţionare/formare continuă din şcoală;
h) realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală;
i) intocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ;
j) intocmeşte diferite tipuri de statistici solicitate de ISJ Braila sau MEC, referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă şi transmite, în timp util inspectoratului şcolar, împreună cu directorul unităţii de învăţământ statisticile întocmite.
(2) *Organizare/coordonare*
a) alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice şi alte modalităţi de perfecţionarea/ formarea continuă, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site- perfectionare);
b) organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Metodologiei formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar şi ale Calendarului perfecţionării prin grade didactice, respectiv a Calendarului activităţilor pentru examenul de definitivare în învăţământ, pentru sesiunea curentă, precum şi a Calendarului activităţilor pentru fiecare tip de grad didactic, elaborat la nivelul ISJ, pentru anul şcolar curent;
c) intocmeşte pentru fiecare cadru didactic, o Fişă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfectionare), fişă care va fi actualizată anual şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice, constituită la nivelul şcolii;

d) organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.;
e) organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din şcoală;
f) sprijină echipa managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală (informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi aduse la cunoştinţa CCD Braila şi consemnate în rapoartele de activitate);
g) coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei;
h) promovează la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei;
i) coordonează şi monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ.
(3) *Consiliere si consultanta*
a) consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/formare continuă şi colaborează cu echipa managerială a şcolii pe această problematică;
b) solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Brăila;
c) facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului;
d) deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.
(4) *Formare*
a) participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice;
b) realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor primate în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.
(5) *Monitorizare*
a) realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare;
b) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici;
c) monitorizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ şi informează, în scris,

inspectorul şcolar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Braila privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condiţiile legale pentru obţinerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creştere copil, sancţiuni, calificativ necorespunzător etc.).
(6) *Evaluare*
a) Realizează, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/formare continuă
- de proces, pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ
- de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică
- de valorizare a bunelor practici
b) popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în cadrul CA şi CP, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 8
Dosarul comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică trebuie sa cuprinda:
a) copie dupa decizia de constituire a comisiei;
b) fisa de atributii a responsabilului comisiei de perfectionare/formare continua;
c) responsabilitatile membrilor comisiei;
d) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzand prevederile legislative care reglementeaza activitatea de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din invatamantul preuniversitar (in format letric sau/si digital);
e) materiale informative transmise de ISJ Braila sau de MEC;
f) plan managerial anual al comisiei elaborate in corelatie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfectionare/formare continua stabilite prin planul managerial al unitatii de invatamant;
g) plan operational al desfasurarii activitatii de perfectionare/formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
h) fise individuale de formare continua;
i) baza de date privind perfectionarea/formarea continua a cadrelor didactice in ultimii 5 ani;
j) chestionare, ghiduri de interviuri etc. pentru identificarea nevoilor de perfectionare/formare continua a cadrelor didactice din unitatea de invatamant, insotite de prelucrari ale acestora si concluzii rezultate in urma analizei informatiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personala elaborate de cadrele didactice;
k) planul institutional de formare profesionala;
l) lista personalului didactic propus pentru perfectionarea periodica o data la 5 ani (stabilita in urma analizei activitatii de prefectionare/formare continua a fiecarui cadru didactic din scola)
m) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice incadrate in unitatea de invatamant cu mentionarea urmatoarelor informatii: statutul cadrului didactic in scoala, incadrarea, gradul didactic, vechimea in invatamant;
n) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la grade didactice (nume si prenume-cu mentiunea numeului avut inainte de casatorie, gradul didactic la care este inscris, specializarea, seria in care este inscris, central de perfectionare, observatii);

o) tabel nominal cuprinzand cadrele didactice inscrise la definitivat (daca este cazul);
p) informari privind activitatea de perfectionare/formare continua din scoala prezentate in CP sau CA;
q) raport de activitate semestrial si anual privind activitatea de perfectionare/formare continua desfasurata de comisie la nivelul scolii;
r) procese-verbale de la activitatile comisiei.

CAPITOLUL III – MANDATUL COMISIEI

ART. 9
Mandatul comisiei este de un an.

ART. 10
Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:
a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului;
b) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
d) decesul.

ART. 11
Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

ANEXA 7 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂȚII

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 155/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, Hotărârii nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar / evaluare periodică, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, cu modificările și completările ulterioare, Ghidului Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIIP fiecărei unități de învățământ.

ART. 2

Prezentul regulament stabileşte modul de organizare şi funcționare al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității din Școala Gimnazială „Ion Băncilă”.

ART. 3

Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, cu scopul de:

a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardele de calitate, prin activități de evaluare şi acreditare;

b) a îmbunătăți permanent calitatea serviciilor educaționale;

c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) a asigura protecția beneficiarilor direcți şi indirecți de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea şi diseminarea de informații sistematice, coerente şi credibile, public accesibile despre calitatea educației în unitatea de învățământ.

ART. 4

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, înțelegem:

a) Asigurarea calităţii educaţiei exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;

b) Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii;

c) Calitatea educaţiei este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite standardele de calitate, precum şi aşteptările beneficiarilor;
d) Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar semnifică activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
e) Educaţia este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor şi activităţilor de învăţare şi formare de rezultate ale învăţării. Educaţia include atât activităţile de învăţare în context formal, cât şi în context nonformal sau informal;
f) Educaţia şi formarea profesională reprezintă ansamblul coerent şi continuu de activităţi şi experienţe de învăţare prin care trece subiectul învăţării pe întreaga durată a traseului său educaţional-formativ;
g) Evaluarea instituţională a calităţii constă în examinarea multicriterială a calităţii educaţiei, a măsurii în care un furnizor de educaţie/unitatea furnizoare de educaţie şi programele acesteia îndeplinesc standardele de calitate. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de organizaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe;
h) Programele de studii concretizează oferta educaţională şi curriculară unitară a unei organizaţii furnizoare de educaţie, specifică unui nivel;
i) Standardul de calitate reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un nivel optim de realizare a unei activităţi de către unitatea de învăţământ/unitatea furnizoare de educaţie pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, european sau mondial. Standardele de referinţă sunt specifice fiecărui program de studii sau fiecărei instituţii, sunt opţionale şi se situează peste nivelul minim.

ART. 5
Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, precum şi pentru angajații acesteia. Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de calitate.

ART. 6
Asigurarea calităţii educaţiei se referă la următoarele domenii:
A) CAPACITATEA INSTITUŢIONALĂ;
B) EFICACITATEA EDUCAŢIONALĂ;
C) MANAGEMENTUL CALITĂŢII.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂȚII LA NIVELUL ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”

ART. 7

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” funcționează Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC.
(2) Prezentul regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei, precum şi strategia acesteia sunt elaborate și aprobate de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor şi a structurilor asociative ale părinţilor.
(3) Directorul şi Consiliul de administraţie ai Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” sunt direct responsabili de calitatea educaţiei furnizate.

ART. 8

(1) Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcţia de director sau director adjunct, conform Art. 130, alin. 2 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Mandatul membrilor aleşi din Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității este de 1 an.
(3) Calitatea de membru al Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:
a) pensionare / transfer / restrângere a activității din Școala Gimnazială „Ion Băncilă”;
b) în caz de incompatibilitate;
c) cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
d) încălcarea normelor etice şi morale, codului civil sau penal;
e) sancționarea în urma abaterilor/încălcării normelor, conform legislației aplicabile;
f) absența nejustificată de la şedințele comisiei;
g) imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuțiile, din diferite motive;
h) condamnarea persoanei pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie, în baza unei hotărâri judecătoreşti;
i) neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC sau îndeplinirea nesatisfăcătoare a acestora;

ART. 9

(1) Completarea/modificarea componenței Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității se va realiza de câte ori este cazul.
(2) Procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice în Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității cuprinde următorii paşi:
a) apelul către cadrele didactice din unitate;
b) afişarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
c) depunerea unei cereri şi a unei scrisori de intenţie însoţite de un curriculum vitae;
d) analiza cererilor depuse de cadrele didactice, realizarea listei în Consiliul de Administrație şi completarea listei cu propuneri din partea Consiliului de Administrație;
e) prezentarea candidaților în Consiliul profesoral;

d) argumentarea, de către candidați, a oportunității opțiunii lor, precum şi a unor propuneri de îmbunătățire a activității din unitate pe un anumit domeniu;
e) alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
f) afişarea rezultatelor.
(3) Membrii CEAC, reprezentanți al corpului profesoral trebuie să fie:

a. bine pregătiţi profesional, titulari;
b. cu bună reputaţie în unitatea de învățământ şi în comunitate;
c. cu rezultate obţinute de către elevi, prin care a sporit prestigiul unității;
d. adepţi ai principiilor calităţii, ai muncii de calitate;
e. buni organizatori;
f. persoane nonconflictuale;
g. cu o ținută morală impecabilă;
h. ataşaţi de elevi, comunicativi, empatici.

ART. 10
În cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității este obligată să se dizolve, să-şi modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe.

ART. 11
(1) CEAC se întruneşte în şedință lunar, conform graficului, respectiv în şedință extraordinară, ori de câte ori este cazul.
(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEAC adoptă hotărâri prin votul membrilor săi prezenți.
(3) Hotărârile CEAC se fac publice prin afişare la avizierul unității, prin postare pe site-ul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” şi prin trimiterea hotărârilor catedrelor/compartimentelor ce trebuie să îndeplinească aceste hotărâri.

ART. 12
(1) CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație şi conducătorul unității asupra procedurilor urmărite şi a activităților de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora.
(2) CEAC are obligația să informeze periodic personalul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” şi celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite şi a activităților de evaluare efectuate, precum şi a rezultatelor acestora.

ART. 13
(1) Activitatea membrilor CEAC poate fi evaluată de către Consiliul de Administrație al unității, reprezentanții Inspectoratului Școlar sau A.R.A.C.I.I.P., prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei și alte informații și aspecte specifice activității comisiei.
(2) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ART. 14
Școala Gimnazială „Ion Băncilă” asigură spațiul de lucru și materialele necesare pentru desfășurarea activității CEAC.

CAPITOLUL III - RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂȚII LA NIVELUL ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ”

ART. 15
Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecţiilor generale şi tematice şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 16
Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii colaborează cu ARACIIP, cu biroul judeţean pentru inspecţie şcolară şi asigurare a calităţii, cu Consiliul de administraţie, cu structurile asociative ale părinţilor, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

ART. 17
(1) Atribuţiile Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii sunt:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, conform domeniilor prevăzute la Art. 6;
b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Școala Gimnazială „Ion Băncilă”. Raportul anual de evaluare internă (RAEI), se validează de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
c) elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei;
d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

(2) Membrii Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite la alin. 1. Membrii CEAC elaborează fișe și instrumente de autoevaluare, reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității, întocmesc rapoarte și note de constatare și propun măsuri corective și preventive, participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei și colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

ART. 18
Procedura de culegerea datelor privind activitățile desfășurate se va face prin:
a) observarea activităților desfășurate;

b) analiza documentelor şcolare;
c) analiza rapoartelor catedrelor/comisiilor/compartimentelor din unitate şi a altor documente reprezentative.

ART. 19
(1) Evaluarea calităţii educaţiei în învăţământul preuniversitar constă în examinarea multicriterială a măsurii în care Școala Gimnazială „Ion Băncilă” şi programele acesteia îndeplinesc standardele de calitate.
(2) Evaluarea internă a calităţii în învăţământul preuniversitar are loc atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăşi Școala Gimnazială „Ion Băncilă”. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de ARACIIP, aceasta ia forma evaluării externe.
(3) Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe alegerea şi aplicarea standardelor de calitate.
(4) În evaluarea calităţii educaţiei, sunt respectate obligatoriu valorile şi principiile prevăzute la art. 2 şi 3 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.
(5) Scopul evaluării calităţii educaţiei este de a măsura nivelul calitativ al serviciului furnizat în raport cu nevoile beneficiarilor şi cu standardele naţionale în vigoare.
(6) Scopul inspecţiei şcolare este asigurarea îndrumării, controlului şi îmbunătăţirii calităţii serviciilor educaţionale.

ART. 20
Sistemul de învăţământ preuniversitar are la bază următoarele valori:
a) colaborarea - dezvoltarea parteneriatelor educaţionale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educaţional de către beneficiarul primar;
b) diversitatea - respectarea şi valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilităţii şi a empatiei, alături de întărirea şi pozitivarea imaginii de sine individuale şi colective;
c) excelenţa - atingerea celui mai înalt potenţial în educaţia şi formarea profesională care vizează domeniile de competenţe ale beneficiarului primar, competenţa profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ;
d) echitatea - respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului său optim, asigurarea accesului şi participării la educaţie a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultăţile acestora şi în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
e) incluziunea - asigurarea accesului şi participării la educaţie a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultăţile acestora şi în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;
f) integritatea - asigurarea de repere valorice în educaţie: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;
g) profesionalismul - menţinerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educaţional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învăţământ preuniversitar, cât şi în formarea iniţială şi continuă a personalului din învăţământul preuniversitar;

h) respectul - adoptarea unor atitudini şi comportamente de relaţionare adecvate şi pozitive faţă de toate persoanele implicate în procesul educaţional, faţă de instituţii, mediul înconjurător şi societate în ansamblu;
i) responsabilitatea - asumarea conştientă a îndatoririlor pentru comportamentul şi acţiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicaţi în procesul educaţional.

ART. 21
Principiile care guvernează învăţământul preuniversitar sunt:
a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;
b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;
c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale;
d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;
g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;
h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;
i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;
j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;
k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;
l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;
m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;
o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;
p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;
q) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în **contextul derulării actului educaţional;**
r) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;
s) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;
ş) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;
t) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;
ţ) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
u) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

CAPITOLUL IV - OBIECTIVELE CEAC

ART. 22

(1) Obiectivul major în domeniul calității îl constituie conceperea şi implementarea unui sistem de management al calității eficient, bazat pe o structură organizatorică şi a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă şi îmbunătățirea continuă a calității educației.
(2) În cadrul procesului de prestare a serviciilor educaționale, Școala Gimnazială „Ion Băncilă” promovează următoarele principii de bază ale managementului calității, în acord cu tendințele actuale la nivel european şi internațional:

a) Focalizarea către beneficiarul primar şi celelalte părți interesate: unitatea de învățământ trebuie să identifice cerințele prezente şi viitoare ale beneficiarilor primari şi ale celorlalte părți interesate de serviciile pe care le oferă unitatea, asigurând satisfacerea lor integrală;
b) Leadership, care presupune: stabilirea unei viziuni clare privind viitorul unității de învățământ, atitudine proactivă şi exemplu personal, înțelegerea schimbărilor intervenite în mediul extern şi răspuns la aceste schimbări, asigurarea unui climat de încredere între membrii comunității unității, încurajarea şi recunoaşterea contribuției fiecărei persoane, promovarea unei comunicări deschise şi oneste.
c) Implicarea personalului, care presupune: punerea în valoare a competențelor, cunoştințelor şi experienței în relația cu beneficiarii educației şi cu celelalte părți interesate, împărtăşirea cunoştințelor şi a experienței, asumarea răspunderii pentru rezolvarea problemelor, implicare activă în identificarea oportunităților de îmbunătățire, dezvoltarea unui spirit creativ în definirea viitoarelor obiective ale unității de învățământ;
d) Abordarea procesuală a tuturor activităților, prin: identificarea şi evaluarea datelor de intrare şi de ieşire ale tuturor activităților, identificarea interfețelor activităților cu entitățile funcționale, evaluarea riscurilor posibile, a consecințelor şi impactului activităților asupra beneficiarilor educației şi celorlalte părți interesate cu privire la activitățile respective, stabilirea clară a responsabilităților şi autorității privind managementul proceselor;
e) Abordarea sistemică la nivelul conducerii, prin: integrarea proceselor care intervin în relația cu beneficiarii educației si cu celelalte părți interesate, cu cele corespunzătoare activităților din interiorul unității (începând cu definirea cerințelor referitoare la conducere, identificarea şi asigurarea resurselor necesare, desfăşurarea proceselor, până la evaluarea şi analiza rezultatelor);
f) Îmbunătățirea continuă a calității serviciilor educaționale, prin: îmbunătățirea continuă a calității tuturor proceselor; evaluarea periodică a criteriilor de evaluare stabilite, pentru a identifica zonele în care trebuie făcute îmbunătățiri, îmbunătățirea continuă a eficacității şi eficienței tuturor proceselor unității, promovarea activităților bazate pe prevenire, recunoaşterea contribuției fiecărui membru al unității de învățământ în ceea ce priveşte îmbunătățirea continuă a proceselor;
g) Argumentarea cu date a deciziilor directorului, prin: asigurarea unui sistem performant de colectare a datelor şi informațiilor considerate relevante pentru obiectivele stabilite, luarea măsurilor necesare pentru ca datele şi informațiile să fie suficient de clare, disponibile şi accesibile, analiza datelor şi informațiilor utilizând metode corespunzătoare.

ART. 23
(1) În vederea implementării sistemului de asigurare a calității în Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității are următoarele obiective:
a) elaborarea conceptuală a sistemului de asigurare a calității în sensul definirii structurii lui organizatorice şi funcționale, precum şi a modului de integrare a acestuia în managementul strategic;
b) implementarea unui sistem de evaluare internă a calității educației, în vederea certificării conformității acestor procese cu standardele naționale, europene şi cu cele internaționale aplicabile;
c) stabilirea pachetului de măsuri necesare pentru implementarea şi consolidarea culturii calității;
d) definirea cerințelor de calitate;
e) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității;

f) inițierea analizelor şi evaluărilor pe baza criteriilor şi indicatorilor de calitate recomandați;
g) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
h) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea angajaților;
i) analiza rezistențelor obiective şi subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al Calității şi propunerea de soluții privind depăşirea acestora;
j) evaluarea procesului de implementare a managementului calității şi propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare;
k) asigurarea transparenței necesare în ceea ce priveşte modul de utilizare de către unitate a resurselor financiare alocate de la buget şi a celor proprii, pentru realizarea obiectivelor sale privind serviciile educaționale;
l) centrarea pe rezultatele învățării, rezultate exprimate în termeni de cunoştințe, competențe profesionale, valori si atitudini, care se obțin prin parcurgerea unui nivel de învățământ.

(2) Sistemul de asigurare a calității se referă la următoarele **domenii**:
A) Capacitatea instituţională, care rezultă din organizarea internă şi infrastructura disponibilă a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, definită prin următoarele criterii:
a) structurile instituţionale, administrative şi manageriale;
b) baza materială și optimizarea utilizării bazei materiale;
c) resursele umane și capacitatea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” de atragere a resurselor umane externe unității și din afara țării, în condițiile legii.

B) Eficacitatea educaţională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:
a) conţinutul programelor de studiu;
b) rezultatele învăţării;
c) angajabilitate;
d) activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”.

C) Managementul calităţii, care se concretizează prin următoarele criterii:
a) strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii;
b) proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate;
c) proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării;
d) proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral;
e) accesibilitatea resurselor adecvate învăţării;
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii;
g) transparenţa informaţiilor de interes public, inclusiv cele privitoare la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele oferite;
h) funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.
i) acurateţea raportărilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

ART. 24

În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEAC se pot constitui subcomisii de lucru.

ART. 25

(1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcționare a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă”, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor şi a structurilor asociative ale părinților şi intră în vigoare din momentul aprobării acestuia în cadrul Consiliului de Administrație.
(2) Modificările Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității se suspun aprobării Consiliului de Administrație al unității.
(3) Din momentul aprobării prezentului regulament, nu mai sunt valabile prevederile vechiului Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.
(4) Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoştința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia.

Anexa 8 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

I. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1
Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și a OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ART.2
Scopul Comisiei de monitorizare îl constituie dezvoltarea şi implementarea Sistemului de Control Managerial Intern (SCMI), în cadrul unității, conform OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

ART. 3
(1) Membrii comisiei şi responsabilul acesteia se aleg de către consiliul profesoral.
(2) Consituirea comisiei si stabilirea responsabilului se realizeaza prin decizia directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al scolii.

ART. 4
(1) Sedintele comisiei se tin lunar sau de cate ori se considera necesar de catre director sau responsabilul de comisie.
(2) Prezenta la sedintele comisiei este obligatorie; absenta nemotivata de la mai mult de doua sedinte atrage pierderea dreptului de membru al comisiei;
(3) In cazul in un cadru didactic isi pierde calitatea de membru, directorul unitatii de invatamant va emite o alta decizie prin care numeste alt membru;
(3) Anuntarea sedintelor se face pe baza de convocator.

ART. 5
In prima sedinta, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalti membri ai comisiei.

II. ATRIBUŢIILE PREŞEDINTELUI COMISIEI DE MONITORIZARE

ART. 6
Preşedintele Comisiei de monitorizare are următoarele atribuţii:
a) convoacă membrii Comisiei de monitorizare;
b) propune ordinea de zi, acordă cuvântul în şedinţe şi veghează la disciplina şi buna desfăşurare a şedinţelor;
c) aprobă procesul verbal al şedinţei, rapoartele şi deciziile Comisiei de monitorizare;

d) supervizează activităţile specifice din cadrul Comisiei de monitorizare;
e) monitorizează punerea în practică a deciziilor adoptate de către Comisia de monitorizare şi decide asupra măsurilor care se impun pentru nerespectarea lor;
f) decide asupra participării la şedinţele Comisiei de monitorizare a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara unității, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

III. ATRIBUŢIILE COMISIEI DE MONITORIZARE

ART. 7
Comisia de monitorizare are următoarele atribuţii:
a) implementează în cadrul Unității standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al ministerului, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;
c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;
d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;
e) îndrumă departamentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;
f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul Unității;
g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul Unității;
h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul Unității;
i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul Unității;
j) primeşte de la departamente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor or/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire a deciziilor acestei structuri;
m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;
o) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a deciziilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;
p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;
q) duce la îndeplinire şi transmite deciziile Preşedintelui acesteia;
r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul ministerului;
s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;
t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei ;
u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor departamentelor aflate în subordinea Unității.

IV. ATRIBUŢIILE SECRETARULUI TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE

ART. 8
Secretariatul Tehnic are următoarele atribuţii principale:
a) convoacă, la cererea Preşedintelui Comisiei de monitorizare membrii, la şedinţele Comisiei de monitorizare, organizează şedinţele şi participă la acestea;
b) întocmeşte documentele pentru şedinţa Comisiei de monitorizare şi le transmite în format electronic membrilor cu cel puţin 2 zile înaintea şedinţei;
c) întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor Comisiei de monitorizare, pe care le transmite în format electronic membrilor acestora;
d) asigură diseminarea dispoziţiilor Comisiei de monitorizare şi se constituie drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre structurile care funcţionează în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Unității.
e) analizează procedurile realizate din punctul de vedere al respectării conformităţii cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată
f) propune profilul de risc şi limita de toleranţă la risc care sunt analizate şi avizate în şedinţa comisiei şi aprobate de către conducătorul entităţii publice.
g) transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

V. ORGANIZAREA ŞEDINŢELOR ŞI MECANISMUL DE LUARE A DECIZIILOR

ART. 9
(1) Şedinţele Comisiei de monitorizare se desfăşoară în baza convocărilor transmise cu 3 zile înainte membrilor Comisiei sau la solicitarea Preşedintelui.

(2) Activitatea Comisiei de monitorizare se desfăşoară în baza programului de dezvoltare a Sistemului de control managerial al unitatii.
(3) Deciziile Comisiei de monitorizare se adoptă prin consensul membrilor prezenţi, în caz contrar decizia va fi luată prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenţi. În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul Preşedintelui este considerat hotărâtor.
(4) Membrii Comisiei de monitorizare care nu pot participa la şedinţe, din motive obiective vor transmite o motivare scrisă către Preşedintele Comisiei de monitorizare cu două zile înaintea şedinţei, şi vor desemna un înlocuitor.
(5) Desfăşurarea şedinţei Comisiei de monitorizare se consemnează într-un process verbal care este aprobat ulterior de către Preşedinte.

ART. 10
Calitatea de membru al Comisiei de monitorizare încetează în următoarele situaţii:
a) prin încetarea raporturilor de serviciu în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum şi în orice alte situaţii în care membrul respectiv, nu mai îndeplineşte funcţia de conducător al structurii din subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea Unității;
b) la solicitarea directorului Unității;
c) în cazul în care unul dintre membrii Comisiei de monitorizare pierde această calitate, în condiţiile prevăzute la lit. a) şi b), structura în cauză va propune un nou membru al Comisiei de monitorizare în termen de trei zile şi va comunica prin adresă scrisă numele persoanei desemnate, secretariatului tehnic.

VI. DISPOZIŢII FINALE

ART. 11
Mandatul comisiei este de un an.

ART. 12
Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in urmatoarele situatii:
a) demisia din proprie initiativa, conditionat fiind de aprobarea directorului;
b) absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale comisiei metodice;
d) decesul.

ART. 13
Din momentul aprobarii acestui regulament, acesta devine parte componenta a Regulamentului de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” si devine obligatoriu pentru toti membrii comisiei.

Anexa 9 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI ŞCOLAR AL ELEVILOR

ART. 1
Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu OME 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului.

ART. 2
(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din Școala Gimnazială „Ion Băncilă” 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.

ART. 3
(1) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.
(2) Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila 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 a Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specific se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

ART. 4
(1) Consiliul Elevilor este alcatuit din reprezentanții claselor din Școala Gimnaziala „Ion Băncilă”.
(2) Fiecare clasă isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la începutul anului școlar.
(3) 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. 5
Consiliul Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:
a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii;
m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;
n) deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului şcolar al elevilor, în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
o) Consiliul şcolar al elevilor va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

ART. 6
(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este **Adunarea Generală**.
(2) Adunarea Generala a consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:
a) preşedinte;
b) vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) secretar;
d) membri: reprezentanţii claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează **Biroul Executiv**.
(5) Cvorumul necesar desfasurarii sedintelor este de jumatate plus unu.

ART. 7
(1) Adunarea generala isi alege prin vot secret presedintele.
(2) Pentru Școala Gimnazială „Ion Băncilă”, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII a - a VIII a.
(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa obtina jumatate plus unu din voturi.

ART. 8
Presedintele Consiliului elevilor participa cu statut de observator la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor

poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

ART. 9

(1) **Presedintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învatamant are urmatoarele atributii:**

a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) conduce întrunirile consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ;

c) este purtătorul de cuvânt al consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

d) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv şi a adunării generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

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

(3) Mandatul Presedintelui inceteaza in urmatoarele cazuri:

(a) demisie - demisia trebuie anuntata cu cel putin 2 saptamani inainte de parasirea Consiliului;

(b) imposibilitatea de a-si fi exercitat mandatul pe o perioada mai mare de 6 luni;

(c) schimbarea unitatii de invatamant;

(d) respingerii raportul de activitate cu votul majorității absolute.

(4) In caz de demisie/demitere din functie a Presedintelui, in cel mult o luna de la data hotararii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotararea majoritatii simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de presedinte.

ART. 10

(1) Vicepresedintele Consiliului elevilor este ales de catre Adunarea Generala prin vot secret.

(2) Acesta poate fi ales din randul reprezentantilor claselor VII-VIII.

(3) Pentru a fi ales, candidatul trebuie sa-si insuseasca jumatate plus unu din voturi.

(4) **Vicepresedintele Consiliuli Elevilor are urmatoarele atributii:**

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa acestuia, prin delegaţie;

c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

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

ART. 11

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor este ales din randul reprezentantilor elevilor de la clasele V-VIII.

(2) Alegere secretarului se face prin vot secret de catre adunarea generala a Consiliului elevilor.

(3) Pentru a fi ales in functie, candidatul trebuie sa intruneasca cel putin jumatate plus unu din voturi.

ART. 12

(1) **Secretarul Consilului Scolar al Elevilor are urmatoarele atributii:**

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor consiliului şcolar al elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar;

b) notează toate propunerile avansate de consiliul şcolar al elevilor.

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

ART. 13

Intrunirile Consiliului Scolar al Elevilor se vor desfasura de cate ori este cazul si vor fi prezidate de presedintele/vicepresedintele consiliului

ART. 14

Consiliul Scolar al Elevilor din scoala are in componenta urmatoarele departamente:

- comisia pentru concursuri scolare si extrascolare
- comisia pentru sport
- comisia pentru cultura, educatie si programe de tineret
- avocatul elevilor

ART. 15

(1) Fiecare membru al Consiliului Scolar al Elevilor din unitatea de invatamant poate face parte din maxim 2 departamente.

(2) Fiecare departament poate avea in medie 3 membri dar nu mai mult de 4.

(3) Fiecare departament are un responsabil.

(4) Mandatul responsabilului este de 2 ani.

(5) Membrii departamentului vor fi instiintati de data, ora si locul sedintei de catre presedintele de departament.

(6) Comisiile se intalnesc o data pe luna sau de cate ori este necesar.

ART. 16

(1) Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.

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

(4) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unității de învățământ.
(5) Consiliul de administraţie al unității de învățământ va aviza orice proiect propus de președintele consiliului elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare.
(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.
(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

ART. 17
Documentele Consiliului scolar al elevilor sunt:
a) procesul-verbal al constatarii alegerii reprezentantului clasei in Consiliul elevilor;
b) procesul-verbal constatator al algerii Biroului executiv;
c) procesele-verbale de sedinta;
d) procesele-verbale ale sedintelor departamentelor;
e) programul de activitati annual;
f) rapoarte, propuneri si orice alt document care atesta activitatea consiliului;

ART. 18
Din momentul aprobarii acestui regulament de catre Consiliul Școlar al Elevilor si de catre Consiliul de Administratie al scolii, prevederile vechiului regulament se anuleaza.

Anexa 10 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE PENTRU ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR, COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

CAPITOLUL I – ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

ART. 1
Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 și Ordinului nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,

ART. 2
(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.
(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi, şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

ART. 3
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi

CAPITOLUL II – COMITETUL DE PĂRINȚI

ART. 4
(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 5
Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 6
Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART. 7
(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti si se va realiza prin asociatia de parinti cu statut juridic (AP) repectand

prevederile legale in vigoare. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru preşcolari/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.
(3) În cazul sustinerii financiare a grupei/clasei prin sponsorizarii, donatii etc., adunarea generala a parintilor clasei stabileste suma maxima ce se poate pastra in cash la casierul comitetului de parinti iar sumele ce depasesc suma maxima vor fi depuse la casierul asociatiei de parinti cu statut juridic (AP) pentru a fi depuse in contul de la banca al acesteia.
(4) Orice retragere din aceste sume depuse se va face cu acordul comitetului de parinti, depunandu-se o cerere la asociatia de parinti.
(5) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL III – CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

ART. 8

(1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printrun regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

ART. 9

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează, pe o perioadă de un an, preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor

prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(8) Pierderea calitatii de membru in CRP se face in matoarele situatii:
a) pierderea calitatii de presedinte al comitetului de parinti pe clasa (prin demisie sau in urma alegerilor prin retragerea sprijinului parintilor);
b) 3 absente consecutive nemotivate de la sedintele CRP;
c) in urma unei condamnari ramasa definitiva.
(9) Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere si in comisiile scolii dupa cum urmeaza: 2 membri in Consiliul de Administratie, 1 membru in Comisia de Evaluare si Asigurare a calitatii si 1 membru in Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei.
(10) Cei doi vicepresedinti au atributii specifice stabilite in sedinta de alegeri dupa cum urmeaza: un vicepresedinte are atributii ce tin de trezorerie si gestionarea fondurilor consiliului si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul gimnazial iar cel de-al doilea, atributii ce tin de secretariat si relatia cu comitetele de parinti de la ciclul primar.

ART. 10
Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii preşcolarilor/elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală“.

ART. 11
(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Anexa 11 – REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA

Capitolul I. DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1
În unităţile de învăţământ preuniversitar se organizează şi funcţionează structuri info-documentare: centre de documentare şi informare sau biblioteci şcolare. La nivelul unei unităţii de învăţământ nu pot fi organizate şi nu vor funcţiona ambele structuri info-documentare.

ART. 2
(1) Biblioteca şcolară din unitatea de învăţământ deservește, pe niveluri de competenţă, beneficiarii educaţiei: elevii, cadrele didactice şi comunitatea locală, în scopul îmbunătăţirii calităţii procesului educaţional şi al învăţării pe tot parcursul vieţii.

(2) Biblioteca şcolară, în conformitate cu funcţiile specifice, susţine implementarea politicilor educaţionale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învăţământului românesc, răspunzând nevoilor de informare şi documentare a tuturor beneficiarilor.

ART. 3
(1) La nivelul unităţii de învăţământ se elaborează politica documentară, integrată în politica educaţională.

(2) Politica documentară reprezintă un sistem de valori şi acţiuni în domeniul informării şi documentării vizând cele patru domenii: curriculum, resurse umane, resurse materiale şi financiare, relaţii şi dezvoltare comunitară.

(3) Politica documentară cuprinde, la nivelul unităţii de învăţământ, elemente privind politica de constituire a colecţiilor, o politică de achiziţii a resurselor info-documentare în vederea dezvoltării colecţiilor, completării şi actualizării fondului documentar în raport cu nevoile de informare şi formare a utilizatorilor, o politică de gestionare, organizare şi punere la dispoziţie a informaţiei şi a fondului documentar, de asigurare a accesului liber la informaţie, o politică de formare în domeniul info-documentar prin intermediul acţiunilor pedagogice, culturale şi a parteneriatelor, de realizare şi promovare a educaţiei pentru informaţie si a unei culturi a informatiei, de identificare a nevoilor utilizatorilor în materie de informaţie, o politică de promovare şi comunicare asupra acţiunilor în domeniul info-documentar, o politică de evaluare a demersului şi a competenţelor utilizatorilor în domeniul info-documentar.

(4) In documentele de proiectare managerială a unităţii de învăţământ vor fi cuprinse ţinte, opţiuni strategice şi obiective specifice domeniului informării şi documentării realizate prin planuri operaţionale, corelate cu politica documentară a şcolii.

ART. 4
Biblioteca şcolară asigură accesul la resursele Platformei Şcolare de e-learning şi Bibliotecii Şcolare Virtuale.

ART. 5
Biblioteca şcolară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta şi a conserva colecţii de cărţi, publicaţii periodice, alte documente specifice şi baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere.

ART. 6.
Biblioteca şcolară funcţionează în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică, de stat sau particulare, în consorţii şcolare, la propunerea directorului unităţii de învăţământ/consorţiului, cu avizul Consiliului de Administraţie, şi nu poate fi desfiinţată, ci doar reorganizată sau integrată în

centrul de documentare şi informare. Pe termen mediu bibliotecile şcolare vor fi transformate în centre de documentare si informare; In unităţile de învăţământ fără personalitate juridică pot fi organizate structuri info-documentare complementare bibliotecilor şcolare sau centrelor de documentare si informare în vederea asigurării accesului la informaţie a elevilor;

ART. 7
Biblioteca şcolară se organizează unitar pentru întreaga instituţie de învăţământ în care funcţionează, respectând normele de încadrare cu personal de specialitate conform legislaţiei în vigoare;

ART. 8
Biblioteca şcolară oferă resurse pedagogice informaţionale: carte, presă, CD, DVD necesare elevilor şi cadrelor didactice în funcţie de programele de instruire şi nevoile de perfecţionare metodică.

ART. 9
Prin activitatea sa, biblioteca şcolară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, în ansamblul său, precum şi a obiectivelor educaţionale, pe niveluri de studii şi profiluri de învăţământ.

ART. 10
Biblioteca şcolară, in conformitate cu funcţiile şi misiunile sale, răspunde nevoilor de documentare şi informare a beneficiarilor.

ART. 11
Bibliotecile şcolare sunt coordonate metodologic de către Casa Corpului Didactic la nivel judeţean, iar la nivel central de către Ministerul Educaţiei și Cercetării.

ART. 12
Misiunea bibliotecii şcolare este de a asigura elevilor şi cadrelor didactice accesul la informaţie şi documentaţie, de a susţine procesul intructiv-educativ, a participa la dezvoltarea competentelor cheie ale elevilor.

Capitolul II. RESURSE MATERIALE

ART. 13
Bibliotecii şcolare i se asigură o locaţie corespunzătoare organizării, tezaurizării, conservării colecţiilor şi accesului beneficiarilor.

ART. 14
Bibliotecii şcolare i se asigură o încăpere care să deservească depozitarea suporturilor informaţionale şi să asigure și spațiul pentru lectură.

ART. 15
(1) Dotarea bibliotecii şcolare trebuie să fie de minimum 3 volume /elev, urmând ca raportul de 10 volume /elev să fie atins progresiv în cel mult 5 ani.

(2) Fondul de publicaţii al bibliotecii şcolare va fi în limba română, în limbile minorităţilor, dacă la nivelul unităţii de învăţământ se organizează clase cu predare în limbile minorităţilor naţionale, respectiv în limbile de circulaţie internaţională predate la nivelul unităţii de învăţământ şi, în funcţie de solicitările beneficiarilor, în alte limbi de circulaţie internaţională.

ART. 16
Biblioteca şcolară include: spaţiul de primire, spaţiul bibliotecarului, spaţiul de informare şi documentare, spaţiul de lectură şi depozitul de carte.

ART. 17
În biblioteca şcolară se va utiliza mobilier modular, solid şi practic, adaptat beneficiarilor.

ART. 18
Biblioteca şcolară asigură accesul la fondul documentar pentru informare şi documentare individuală în interes şcolar, profesional sau personal.

ART. 19
În biblioteca şcolară se pune la dispoziţia beneficiarilor fondul activ de publicaţii, iar documentele mai puţin solicitate vor fi organizate în spaţiul de depozitare.

ART. 20
Constituirea, completarea şi organizarea fondului documentar se realizează în funcţie de următoarele criterii:
a) profilul, nivelul de învăţământ şi specificul unităţii de învăţământ;
b) recomandările programelor şcolare ale disciplinelor studiate în şcoală;
c) cerinţele de informare şi documentare ale utilizatorilor, pe baza studiului de marketing efectuat de bibliotecarul şcolar si in baza obiectivelor unităţii de învăţământ;
d) activităţile propuse în planul de activitate anual al bibliotecii şcolare.

ART. 21
Utilizarea colecţiilor şi a documentelor se realizează fie în spaţiul pentru lectură, fie prin împrumut la domiciliu.

ART. 22
Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţă a documentelor distruse şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul III. RESURSE UMANE

ART. 23
(1) În bibliotecile şcolare sunt încadraţi bibliotecari şcolari.
(2) Bibliotecarul şcolar este personal didactic auxiliar conform art. 192 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 24
Condiţiile de ocupare a funcţiei didactice auxiliare de bibliotecar şcolar sunt cele prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 193, lit. a).

ART. 25
Norma de muncă a bibliotecarului şcolar este de 40 de ore săptămânal.

ART. 26
Atribuţiile bibliotecarului şcolar sunt:
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit nomelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;
f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;
g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psiho-pedagogice şi de vârstă ale elevilor;
h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ.
i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;
j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ; Ele se stabilesc prin fişa postului aprobată de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

ART. 27
(1) Formarea continuă a bibliotecarului şcolar se realizează prin:
a) participarea la activităţi de informare, documentare, metodice, organizate şi coordonate de CCD;
b) participarea la simpozioane şi conferinţe naţionale sau internaţionale organizate de ABR sau alte organizaţii abilitate;
c) participarea la cursuri şi programe de formare specifice postului organizate de CCD, de MEC şi alţi furnizori acreditaţi de MEC, urmărind dezvoltarea competenţelor pentru evoluţia în cariera profesională.
(2) Formarea continuă a bibliotecarului şcolar este un drept şi o obligaţie. In promovarea bibliotecarului se va ţine cont de participarea la cursuri de formare continuă;

ART. 28
Personalul încadrat în biblioteca şcolară beneficiază de toate drepturile şi obligaţiile care decurg din actele normative în vigoare.

ART. 29
Bibliotecarul şcolar va fi informat despre deciziile Consiliului Profesoral şi Consiliului de Administraţie, cu privire la aspecte care implică activitatea bibliotecii şcolare.

ART. 30
Bibliotecarul şcolar este subordonat directorului şi directorului adjunct al unităţii de învăţământ, cu care va avea o colaborare continuă şi oportună cu privire la buna organizare şi funcţionare a bibliotecii, respectiv la participarea bibliotecii şcolare in realizare obiectivelor stabilite la nivel institutional.

ART. 31
Evaluarea activităţii bibliotecarului şcolar se realizează pe baza indicatorilor de performanţă, a descriptorilor de calitate din fişei postului/evaluare realizată prin respectarea fişei cadru da prostului şi fişei cadru de evaluare a bibliotecarilor şcolari aprobate de MEC.

ART. 32
Îndrumarea şi controlul bibliotecarului şcolar se face de către directorul unităţii de învăţământ, respectiv de inspectorul de specialitate din cadrul ISJ.

Capitolul IV. RESURSE FINANCIARE

ART. 33
(1) Biblioteca şcolară, ca parte integrantă a unităţii de învăţământ, beneficiază de finanţare conform legii.
(2) Alte surse de finanţare ale bibliotecii şcolare pot fi obţinute de unitatea de învăţământ din sponsorizări din partea unor ONG-uri, asociaţii, fundaţii, societăţi sau unor instituţii cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 34
Se alocă bibliotecii şcolare, prin execuţia bugetară a fiecărui an, un fond de funcţionare, dezvoltare şi actualizare a fondului de publicaţii.

Capitolul V. ACTIVITATEA BIBLIOTECII ŞCOLARE

ART. 35
Biblioteca şcolară achiziţionează/colecţionează, prelucrează, organizează colecţiile şi conservă publicaţiile, bazele de date şi alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

ART. 36
Operaţiunile de gestionare şi comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare (Legea 334/2002), cu prelucrare în sistem informatizat acolo unde sunt îndeplinite condiţiile tehnice, sau în sistem tradiţional, astfel:
a) dezvoltarea colecţiilor (achiziţia, selecţia, deselectia);
b) prelucrarea documentelor: evidenta (evidenta primară a documentelor – evidenţa globală prin completarea registrului de mişcare a fondurilor (RMF) şi individuală prin completarea registrului inventar (RI) şi analitică pentru bunurile culturale constituite în gestiuni care fac parte din Patrimoniul Cultural Naţional Mobil), catalogare, clasificare si indexare;
c) informatizarea fondului.
(2) Clasificarea, cotarea şi ordonarea colecţiilor se realizează utilizând Clasificarea Zecimală Universală, indexarea şi ordonarea fondului documentar se fac în funcţie de clasele principale de la 0 la 9, extinzând clasificarea, în funcţie de amploarea colecţiilor şi profilul unităţii de învăţământ.

ART. 37
Completarea fondului de publicaţii şi a altor categorii de documente, se realizează prin:
a) achiziţii de carte de la unităţile specializate;
b) abonamente la publicaţii periodice;
c) transfer de publicaţii sau alte categorii de documente potrivit prevederilor legale în vigoare;
d) donaţii de la instituţii, asociaţii, fundaţii, de la persoane juridice sau persoane fizice;
e) împrumut interbibliotecar.

ART. 38
Criterii pentru completarea colecţiilor:
a) profilul, nivelul şi specificul unităţii şcolare în care funcţionează biblioteca;
b) recomandările programelor şcolare la disciplinele studiate în şcoală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;
c) componenţa fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât şi al numărului de exemplare din fiecare titlu;
d) cerinţele de informare si documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală şi de metodica predării, cât şi probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

ART. 39
Operaţiile de intrare sau ieşire a publicaţiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificaţie, proces-verbal sau act de donaţie.

ART. 40
Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor şcolare, scoaterea din evidenţă a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forţă majoră şi a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicaţiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 41
Exploatarea colecţiilor şi a documentelor se realizează prin consultarea în spațiul pentru lectură şi prin împrumutul la domiciliu.

ART. 42
Bibliotecarul şcolar organizează, împreună cu cadrele didactice, activităţi de pregătire a elevilor din perspectiva învăţării pe tot parcursul vieţii contribuind la formarea şi dezvoltarea competenţelor-cheie.

ART. 43
Bibliotecarul şcolar sprijină personalul didactic al şcolii în îmbunătăţirea calităţii procesului de învăţământ, asigurând lucrări de referinţă, alte publicaţii, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum şi materiale documentare şi de studiu.

ART. 44
(1) Bibliotecarul şcolar iniţiază şi coordonează proiecte şcolare şi extraşcolare, activităţi de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziţii, târguri de carte, lansări de carte şi participă cu elevii la acţiuni culturale desfăşurate în comunitatea locală/naţională/ internaţională.
(2) Bibliotecarul şcolar promovează fondul documentar şi resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante şi filme de prezentare, liste de publicaţii, bloguri etc.

ART. 45
Activitatea bibliotecii şcolare este cuprinsă în planul anual de activitate, care cuprinde: obiectivele generale, obiective specifice, respectiv denumirea activităţilor, obiectiv/activitate, responsabil, parteneri, data/perioada, evaluare - mijloace şi itemi. Acestea vor fi structurate structurate pe tipuri şi categorii.

Capitolul VI. EVALUARE

ART. 46
Evaluarea bibliotecii şcolare se face pe baza unei fişei de evaluare realizată în concordanţă cu HG 1534/2008 şi OUG nr. 75/2005 aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare privind asigurarea calităţii în educaţie.

Capitolul VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 47
(1) Prezentul regulament se aplică bibliotecii școlare din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila.

(2) Condiţiile de utilizare a spaţiului, fondului documentar şi a serviciilor bibliotecii şcolare , precum drepturile şi obligaţiile utilizatorilor se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară al bibliotecii școlare din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Băncilă” Brăila, aprobat de conducerea unităţii de învăţământ.

Anexa 12 – REGULAMENT PRIVIND ACCESUL ȘI UTILIZAREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR SE SPORT AFLATE ÎN FOLOSINȚA ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BĂNCILĂ” BRĂILA

ART. 1
Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Legea educaţiei fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

ART. 2
Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul administrativ, de întreținere, pază şi curăţenie, precum şi orice alte persoane prezente în spațiile și terenurile de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” BRĂILA.

ART. 3
Regulamentul reglementează accesul și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” BRĂILA.

ART. 4
Spații cu acces pe bază de rezervare prealabilă: *teren de sport – curtea școlii.*

ART. 5
(1) Elevii, indiferent dacă învață sau nu la Școala Gimnazială „ION BĂNCILĂ” din municipiul Brăila, vor avea acces la spațiile și terenurie de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” BRĂILA pe întreaga perioadă a anului școlar, **exceptând** :
- perioada de desfășurare a activității didactice de către elevii școlii;
- zilele de sâmbătă și duminică;
- zilele libere legale;
- perioada vacanțelor școlare;
-intervalul orar în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii sau alte categorii de evenimente.

(2) Persoanele care vor avea acces la baza sportivă vor respecta următoarele reguli:
a) Pentru grupuri/individual, accesul în incinta bazei sportive se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, coordonatorul grupului sau însoțitorul (antrenor, instructor) urmând să prezinte carnetele de elev vizate la zi și cartea sa de identitate, care va fi înapoiată la finalul activității sportive. Dacă se constată că s-au produs pagube materiale, membrii grupului vor suporta consecințele legale, vor fi obligați să remedieze daunele și le va fi interzis accesul la baza sportivă.

b) Rezervarea presupune folosirea bazei sportive timp de maximum 2 ore și se face pentru un grup format din maxim 25 de tineri, numai în scopul desfășurării unor activități sportive: fotbal, handbal, baschet, volei, badminton, rugby, tenis, etc.
c)Rezervările se fac cu minim 14 zile în avans, prin cerere depusă la secretariatul școlii și aprobată de Consiliul de Administrație al școlii. Aprobarea sau respingerea cererii se va comunica pe adresa de email a solicitantului.
d)În cazul în care sunt depuse două sau mai multe cereri pentru aceeași perioadă, prioritate vor avea elevii școlii, apoi data de depunere a cererii.
e) Accesul în baza sportivă va fi permis de luni până vineri între orele 08:00 – 18:00, în afara programului școlar, în intervalele rămase disponibile.
f) Este interzis accesul animalelor de companie în incinta bazei sportive.
g) Se interzice accesul în baza sportivă a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului/substanțelor interzise, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice/substanțe interzise în unitatea școlară.
h) Se interzice fumatul și practicarea jocurile de noroc în incinta bazei sportive.
i) Consumul de semințe este strict interzis în cadrul bazei sportive.
j) Elevii trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile echipamente necesare desfășurării activității sportive.
k) Elevii se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul rezervat, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile bazei sportive.
l) Elevii au obligația de a părăsi baza sportivă la finalul programului rezervat sau la somarea reprezentanților conducerii școlii. Aparținătorii (părinți, bunici, etc) vor însoți elevii până la intrarea în unitatea de învățământ și vor putea aștepta în curtea școlii, în spațiile destinate în acest scop.
m) Elevii și însoțitorii (antrenor, instructor) care desfășoară activități în baza sportivă a unității de învățământ, vor respecta legislația școlară aflată în vigoare, normele de conviețuire socială a ordinii și a liniștii publice. În caz contrar, aceștia vor suporta consecințele legii.

ART. 6
(1) Unitatea de învățământ va desemna o persoană, un număr de telefon și o adresă de e-mail unde se pot face rezervările (administrator, Turcu Ioana tel. 0746320334, email n_turcu67@yahoo.com)
(2) Accesul în baza sportivă se face pe propria răspundere, elevii garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică.
(3) Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile elevilor sau ale însoțitorilor.

ART. 7
Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat, prin descurajarea perturbării programului școlar și diminuarea riscurilor de vandalizare a bazei sportive.

ART. 8
În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces în baza sportive, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea are dreptul de a refuza accesul elevilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

ART. 9
Accesul în incinta bazei sportive a elevilor se va face cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

ART. 10
În cazul în care personalul Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea bazei sportive. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața elevilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea bazei sportive, altă situație pe care personalul școlii consideră ca nu o poate gestiona, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

ART. 11
Organizatorii de evenimente culturale, educative, sportive și alte activități de interes pentru comunitate vor putea folosi spațiile și terenurile de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” BRĂILA, numai în urma depunerii unei cereri la secretariatul unității de învățământ și primirea unui răspuns favorabil.

ART. 12
Toți utilizatorii bazei sportive vor trebui să respecte măsurile impuse.

ART. 13
Prin derogare de la dispozițiile generale stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, școala va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

ART. 14
Prezentul regulament va fi afișat la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca persoanele fizice sau juridice interesate și comunitățile locale, să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul în spațiile și terenurile de sport aflate în folosința Școlii Gimnaziale „ION BĂNCILĂ” BRĂILA.

Director,
prof. Dumitriu Anamaria