



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
ȘERCAIA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 844 din 08.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 2025 - 2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 04.09.2025.

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din 04.09.2025.

Intrat în vigoare din **04.09.2025**.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul Regulament de organizare și funcționare al școlii (ROF) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Ordinul ME nr. 5726 din 06.08.2024, **cu modificările și completările ulterioare**, OME nr. 5707/01.08.2024 cu privire la aprobarea Statutului elevului și ale Legii nr. 53 din 2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Muncii, Legii nr. 272 din 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. – Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3. – Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul *Școlii Gimnaziale Șercaia* și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 4. – (1) Proiectul Regulamentului se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Regulamentul este supus avizării comisiei paritare și Consiliului reprezentativ al părinților, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a elevilor/beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Art. 5. – Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 6. – Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau

religioasă. În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, ale prevederilor **OME nr. 7701 din 06.12.2024**.

Art. 7. – În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și conviețuire socială, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II. Organizarea unității de învățământ

Art. 8. – Școala Gimnazială Șercaia cuprinde următoarele forme de învățământ: preșcolar, primar (cls. pregătitoare, cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), program „A doua șansă”.

Art. 9. – (1) Cursurile pentru învățământul preșcolar se desfășoară între orele 7:30-12:30.

(2) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară după programul următor:

Nr. crt.	CLASA	PAUZE	ÎN CURTE
1	CP 8,00-12,00	8,50-9,00 9,50-10,00 10,50-11,00 11,50-12,00	CP - ALEE
2	I - IV 8,00-13,00	8,50-9,00 9,50-10,00 10,50-11,00 11,50-12,00 12.50 – 13.00	I, II - CURTE III, IV - ALEE

(3) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară între orele 08:00 – 14:00/15:00, durata orei de curs fiind de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(4) Cursurile pentru programul „A doua șansă” se desfășoară între orele 12:00-17:00, conform orarelor aprobate în Consiliul de Administrație.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(6) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 08:00 – 16:00, iar serviciul contabilitate luni și miercuri 9:00 - 12:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat (9:00 – 12:00). Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(7) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile

școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 10. – Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial se face pe ușa dinspre curtea școlii, în intervalul 07:45– 07:55. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă.

Art. 11. – După ora 17:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 17:00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 12. – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, nu este permis în unitate decât cu acordul directorului.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta unității școlare este permis în următoarele cazuri:

- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală (microbuze școlare);
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet etc.

(5) Este interzisă intrarea în curtea școlii a altor autovehicule, în afara celor menționate mai sus.

(6) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă: (conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.09.2023 art. 223 alin. (2))

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 13. – Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 14. – Elevii pot părăsi unitățile școlare în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (*adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/reprezentantul legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor*

probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi incinta școlii decât însoțiți de către părinți/reprezențanți legali sau cu biletul de învoire semnat de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Art. 15. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Șercaia se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (preșcolar, primar) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – În Școala Gimnazială Șercaia funcționează Comisia de curriculum, care are în subordine următoarele comisii:

- Comisia învățătorilor și educatoarelor;
- Comisia Om și societate;
- Comisia Matematică și științe;
- Comisia diriginților.

Art. 18. – (1) În Școala Gimnazială Șercaia funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului Profesorat. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în Anexa 2 a prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul anului școlar responsabilii comisiilor trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate a comisiei.

Art. 19. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 20. – *În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea CJRAE BV.*

Art. 21. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

Art. 22. – Școala Gimnazială Șercaia este condusă de Consiliul de Administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților, cu autoritățile Administrației publice locale și se consultă după caz cu organizațiile sindicale.

SECȚIUNEA I. Consiliul de Administrație

Art. 23. – Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în OME nr. 6223 din 04.09.2023 – *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație* și *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198 din 2023, art. 128. Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 24. – Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Șercaia și este alcătuit din 7 membri, astfel:

- directorul, 2 cadre didactice;
- Primarul sau un reprezentant al primarului,
- 1 reprezentant al Consiliului Local,
- 2 reprezentanți ai părinților.

Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 25. – (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentantul organizației de sindicat cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 26. – Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 128, alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023, în art. 18 și 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 15 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (OME nr. 6223 din 04.09.2023).

Art. 27. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 28. – (1) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) 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 și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ.

Art. 29. – 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 și completările ulterioare.

SECȚIUNEA II. Directorul

Art. 30. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Șercaia și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 31. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 32. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195, alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 și în art. 20 - 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 33. – Directorul Școlii Gimnaziale Șercaia încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general și contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

Art. 34. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 35. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 36. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 37. – Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației în fața Consiliilor Profesoral și de Administrație, Comitetului reprezentativ al părinților, îl aduce la cunoștința autorităților Administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al județului Brașov și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

SECȚIUNEA III. Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din școală și este prezidat de către director.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de director și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, alin. (2), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 și în art. 54 - 55 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 41. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. – La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 43. – Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 44. – Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV. Personalul școlii

Art. 45. – Personalul Școlii Gimnaziale Șercaia este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

Art. 46. – Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din instituție.

Art. 47. – Personalul din școala are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a acestora.

Art. 48. – Personalului din școala îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Personalul din școală are obligația unei comunicări empatică, non-violentă, precum și adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 49. – **Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

Art. 50. – (1) Selecția personalului **didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ** se face prin concurs/examen, conform normelor în vigoare specifice fiecărei categorii de personal. (2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul Școlii Gimnaziale Șercaia.

SECȚIUNEA I. Personalul didactic

Art. 51. – (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Șercaia cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar și preșcolar, profesor psihopedagog).

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 52. – (1) **Personalul didactic din Școala Gimnazială Șercaia este împărțit în 4 comisii menționate la art. 17, din prezentul Regulament.**

(2) Ședințele comisiei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei se consideră abatere disciplinară.

(3) Responsabilul comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 53. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Șercaia au următoarele drepturi:

- beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- dreptul la inițiativă profesională, care constă în: conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ; organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică; participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 54. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Șercaia au următoarele obligații:

- personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

- cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - I. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - II. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - III. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- **cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență**; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 20 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sală;
- cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- cadrele didactice **nu au obligația** să însoțească elevii cu microbuzul școlar, conform graficului, și răspund de siguranța elevilor pe rutele stabilite –tur/retur; **art. 83 din CCMUNSNÎP nr. 1104 din 09.07.2025**
- cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei; absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;

- fumatul este interzis în unitatea de învățământ și folosirea telefonului mobil în timpul orei de curs;
- fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 4 a prezentului Regulament;
- serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 (art. 209 și 210). *NOTĂ:* în registrul de abateri școlare vor fi consemnate: insulte și agresivitate în limbaj ale elevilor față de colegi, ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri și cercei în nas sau în buze.

Art. 55. – În funcție de gravitatea abaterilor, **personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:** (art. 210 alin. (1) din Legea nr. 198 din 2023)

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II. Serviciul pe școală

Art. 56. – (1) Serviciul pe școală se efectuează de către toate cadrele didactice prezente în școală. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității. Există cadre didactice care însoțesc microbuzele școlare (după un grafic stabilit și afișat), **există cadre didactice care efectuează triajul elevilor la intrarea în școală când este cazul/la nevoie conform legislației în vigoare.**

(2) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia; asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs, respectând distanțarea fizică prevăzută în procedură;
- verifică ținuta elevilor (**asigurându-se că poartă masca, în cazul în care nu au, li se va pune la dispoziție de către școală, când este cazul**) pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și iau măsuri de atenuare a conflictelor;
- controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;
- consemnează în registrul de abateri școlare numele și prenumele elevului și abaterea săvârșită de acesta;

- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului;
- interzic intrarea elevilor și persoanelor străine în cancelarie;
- avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații deosebite, după ce s-a luat legătura cu părinții și au anunțat conducerea;
- acordă primul ajutor în situații în care necesită acest lucru.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia alături de elevi, părinți sau reprezentanți legali și de consiliul clasei;
- prezintă elevilor și părinților/reprezentanților legali prevederile Regulamentului de organizare și funcționare la începutul fiecărui an școlar;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum și a cererilor personale ale părinților/reprezentanților legali, aprobate de director;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- propune Consiliului de Administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului Regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- consemnează în cartelele elevilor mediile anuale;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

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

Art. 58. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „*Consiliere și orientare*” și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de Administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene sunt precizate în Regulamentul de

organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (art. 61 și art. 62 din OME nr. 5726 din 06.08.2024).

SECȚIUNEA III. Personalul didactic auxiliar și administrativ

Art. 59. – În Școala Gimnazială Șercaia, personalul didactic auxiliar și administrativ este format din: compartimentul secretariat, compartimentul financiar, muncitor, șofer și îngrijitori.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 62. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției; personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condic de prezență;
- întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 63. – Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 248 alin. (1)). Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- **avertismentul scris;**
- **retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;**
- **reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;**
- **reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;**
- **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Art. 64. – (1) Analistul programator este subordonat directorului școlii.

Responsabilități și sarcini:

- răspunde de dotarea laboratoarelor de informatică cu programe necesare în procesul învățării informaticii;
- respectă programul stabilit de conducerea unității;
- acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
- se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
- sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, geografie etc.) precum și în evaluarea asistată de calculator;
- utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor;
- pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea școlii;
- respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
- se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității;
- la terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- constată prejudiciile aduse de elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului și le comunică conducerii școlii;
- realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
- se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail;
- în funcție de nevoile specifice ale școlii, se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condiții legale.

(2) Atribuțiile persoanei care se ocupă cu biblioteca sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

(3) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 65. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și analist programator (informatician). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- înscrie antepreșcolarii/preșcolarii/elevii pe baza dosarelor personale, ține, organizează și actualizează permanent evidența acestora și rezolvă problemele privind miscarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, admiterii și de ocupare a posturilor vacante;
- întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității; întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii;
- statele de personal prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Brașov și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative;
- secretarul completează fișele matricole;
- înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- gestionează corespondența școlii;
- procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- ține evidența, selecționează, păstrează și depune documentele școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;

- întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Brașov, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecar din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele de elev se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

(9) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(10) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

Art. 66. – (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și hotărârile Consiliului de Administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informează periodic Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;

- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de Administrație.

(5) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

(6) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(8) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de Administrație al unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(9) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

SECȚIUNEA IV. Personalul administrativ (Compartimentul administrativ)

Art. 67. – Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

(1) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Art. 68. – Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 69. – (1) Personalul administrativ are următoarele obligații:

- Să respecte Măsurile igienico-sanitare în unitatea de învățământ prevăzute în Procedura de sistem nr. 44/2022;
- personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

- personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de director și în conformitate cu fișa postului;
- personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- întreg personalul administrativ are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 70. – Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul administrativ, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului administrativ, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- avertisment scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V. Elevii

SECȚIUNEA I. Dispoziții generale

Art. 71. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

(3) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 72. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 73. – (1) Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 101 – 115 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

(2) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, 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.**

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

(4) **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. 74. – (1) **La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. 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 Regulamentului-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.**

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

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

Art. 75. – (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

SECȚIUNEA II. Drepturile elevilor

Art. 76. – Elevii din Școala Gimnazială Șercaia se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 77. – (1) Elevii din Școala Gimnazială Șercaia beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) 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.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, 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.

(4) Elevii au 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 Statutul Elevului, 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.

Art. 78. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de bursă socială. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată și promulgată de **Guvern** (Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023 și **HG nr. 732 din 04.09.2025**).

(2) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de unitate, în limita posibilităților.

(3) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 79. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 80. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 81. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III. Îndatoririle elevilor

Art. 82. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă și adecvată, de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele aferente profilului absolventului.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 83. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- **PROCEDURA DE SISTEM MĂSURI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ÎN CONDIȚII DE SIGURANȚĂ EPIDEMIOLOGICĂ PENTRU PREVENIREA ÎMBOLNĂVIRII CU SARS-COV-2 (când este cazul în baza legislației în vigoare).**

- legile statului;
- prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;
- norme de prevenire și combatere a violenței psihologice – bullying.

Art. 84. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „*comportament civilizat*” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);
- evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „*Ținuta decentă*” presupune:

- băieții trebuie să poarte părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte cercei;
- ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nas sau buze și nici un număr mare de cercei în ureche;
- atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 85. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 86. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 87. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 88. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 89. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 90. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 91. – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/reprezentantul legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/reprezentanți legali sau cu bilet de învoire semnat de învățător/diriginte.

Art. 92. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 94 din *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar* și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în Anexa 4 a prezentului Regulament. În caz de întârziere la clasă, absența va fi motivată de către profesor, numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs.

Art. 93. – (1) 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 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.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) Modul de aplicare a prevederilor alin. (1) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 94. – Este interzis elevilor:

- să distrugă, să modifice sau să completeze documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, microbuz școlar etc.);
- să introducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2 din 2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante și țigări și să participe la jocuri de noroc;

- să pătrundă în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor etnobotanice etc;
- să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete sau orice alt material pirotehnic care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor, olimpiadelor și al concursurilor școlare, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- 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;
- să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau către serviciile de urgență;
- să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului, 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;
- să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- să invite/să faciliteze intrarea în incinta școlii persoane străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte care pot tulbura activitatea unității școlare;
- să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

- să circule pe scara profesorilor;
- să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 95. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- asigură creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- aerisește clasa pe timpul pauzei;
- controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 96. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Art. 97. – Alte atribuții ale elevilor:

- telefoanele elevilor din fiecare clasă, dimineața la prima oră de curs, sunt depuse într-o cutie și predate elevilor la terminarea programului. Excepție atunci când profesorii solicită telefoanele elevilor la ora de curs, în scop educativ;
- în fiecare pauză, elevii au obligația de a părăsi sala de clasă și se întorc o dată cu sunetul soneriei;
- elevii au obligația de a participa la ora de sport în echipament sportiv, iar cei scutiți sau temporar inapți, au obligația de a se prezenta tot în echipament sportiv;
- fiecare elev are dreptul la învoire/modul pe baza unui bilet de învoire semnat de părinți/reprezentanți legali;
- nu au voie să părăsească curtea școlii în pauze rezultând 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare abatere;
- este interzis accesul elevilor în școală după ora 8.00, exceptând elevii care încep orele mai târziu.

SECȚIUNEA IV. Recompensele elevilor

Art. 98. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu mențiunea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenții economici sau de sponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 99. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și financiar, conform reglementarilor stabilite de MEC.

Art. 100. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului.

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome, potrivit Consiliului profesoral al unității, pentru rezultate deosebite la învățătură, pe discipline/module de studiu (**cei care au primit media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectiv**), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate. Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat.

(3) Elevii din învățământul primar, gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- au obținut primele trei 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 **trei** medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

SECȚIUNEA V. Sancțiunile elevilor

Art. 101. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 102. – (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt: (Art. 107 din Legea nr. 198 din 2023 și Art. 16 alin. (4) din Statutul Elevului – OME nr. 5707 din 01.08.2024)

- a) observație individuală;
- b) muștrare 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 reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(2) 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.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) 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.

(7) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e) - h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) 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”.

(9) 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.

(10) 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.

Art. 102. – (1) Elevii din Școala Gimnazială Șercaia vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor art. 17 - 27 din Statutul elevului.

(2) Alte abateri vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei, Consiliul profesoral al școlii sau de grupul de acțiune antibullying al școlii.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului la care a fost aplicată.

(5) Contestarea sancțiunii se va face conform art. 30 din Statutul elevului.

CAPITOLUL VI. Părinții

Art. 103. – Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali ai școlii.

Art. 104. – (1) Părinții/reprezentanții legali au următoarele drepturi:

- au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare;
- au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri: au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii; desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; depun o cerere/alt document la secretariatul școlii; participă la întâlnirile programate cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar; participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 12, alin. (6), din prezentul Regulament;
- au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii;
- au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la nici un rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Județului Brașov. În cazul în care au fost parcurse etapele de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale, părinții au dreptul să solicite rezolvarea situației la MEC.

(2) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 105. – Părinții/reprezentanții legali au următoarele îndatoriri:

- au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- părinții/reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare;
- au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- au obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- părinții/reprezentanții legali răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- au obligația de a însoți elevul de la învățământul preșcolar/primar până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de a-l prelua; în cazul în care nu poate desfășura această activitate, împuternicește un alt adult;

- este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- nu au voie să intre în curtea școlii decât dacă sunt chemați de profesori/învățători;
- părinții elevilor din clasele primare au obligația de a-și prelua copiii la terminarea programului școlar;
- au obligația de a răspunde la solicitările profesorului/învățătorului/educatorului în perioada de timp stabilită de aceștia;
- au obligația de a achita contravaloarea/cumpăra obiectul distrus de către elevi în sala de clasă/laborator/sala de sport.

Art. 106. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei, în fiecare an și prin majoritate simplă a voturilor. Cadrele didactice, care au copii în școală, nu pot fi reprezentanți ai părinților pe școală, cu excepția cazurilor în care nu există altă persoană care să preia acest rol.

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

(3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între școala și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității în comunitatea locală;
- susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru: modernizare și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii și burse elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.

Art. 107. – (1) În calitate de parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului și se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, altul pentru școală. Unitatea de învățământ arhivează

exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

Art. 108. – (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează: (*art. 172 din OME nr. 5726/06.08.2024*)

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții 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.

CAPITOLUL VII. Partenerii educaționali

Art. 109. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul școlii, în vederea atingerii obiectivelor.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(4) Autoritățile Administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 110. – Școala Gimnazială Șercaia poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 111. – Școala Gimnazială Șercaia încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 112. – Școala Gimnazială Șercaia poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 113. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Șercaia.

Art. 114. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților Administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Șercaia.

CAPITOLUL VIII. Sistemul de control intern managerial

Art. 115. – Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul instituției, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art. 116. – Sistemul de control intern managerial al Școlii (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 117. – Programul de dezvoltare este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor OSGG nr. 600 din 20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 118. – Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul Școlii sunt:

- ✓ realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- ✓ conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- ✓ dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- ✓ protejarea fondurilor publice.

Art. 119. – Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Școlii sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Școlii, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern managerial.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 120. – Întreaga activitate a compartimentelor se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor documentate și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării Standardelor de control intern managerial.

Art. 121. – Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat.

Art. 122. – Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Școlii privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 123. – Procedurile operaționale se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin decizia directorului Școlii, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 124. – Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații Școlii pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial pentru buna funcționare a activității Școlii.

CAPITOLUL IX. INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

conform OME nr. 7701 din 06.12.2024

Metodologia aprobată prin OME nr. 7701 din 06.12.2024 reglementează monitorizarea, identificarea, evaluarea și prevenirea segregării școlare, precum și intervenția în cazuri de segregare școlară.

Stabilește cadrul general pentru acțiunile de prevenire și monitorizare a segregării școlare, calendarul monitorizării, precum și acțiunile de prevenire a segregării școlare sau de intervenție în cazurile de segregare școlară din unitățile de învățământ preuniversitar. Metodologia stabilește obligațiile privind desegregarea școlară care revin unităților de învățământ preuniversitar, Inspectoratelor Școlare Județene/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, denumite în continuare I.S.J./I.S.M.B., Comisiei Naționale pentru Desegregare Școlară, denumit în continuare C.N.D.S., Ministerului Educației, denumit în continuare M.E. și altor instituții aflate în coordonarea sau subordonarea Ministerului Educației.

Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile, pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, denumite în continuare CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Ministerul Educației, inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București și unitățile de învățământ preuniversitar din România promovează principiile unei educații incluzive de calitate.

Monitorizarea, identificarea, evaluarea și prevenirea segregării școlare, precum și intervenția în cazuri de segregare școlară în cadru Școlii Gimnaziale Șercaia se realizează conform procedurii operaționale PO - CEAC - 40.

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 125. – În Școala Gimnazială Șercaia se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 126. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Comisiile de lucru din școală;
- [Conținutul dosarului comisiei;](#)
- [Conținutul portofoliului profesorului;](#)
- Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
- Structura anului școlar 2025 – 2026.

Art. 127. – (1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ 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 unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii 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. 128. – (1) 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.

(2) 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. 129. – (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. 130. – (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al școlii.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 131. – (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații școlii, pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Șercaia.

(2) Prevederile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului în termen de 10 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al școlii.

(3) Prevederile din prezentul Regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXA 1

COMISIILE DE LUCRU din ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘERCAIA

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru prevenirea, combaterea discriminării, promovarea interculturalității, prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia diriginților;
- Comisia pentru întocmirea orarului;
- Comisia de asigurare a serviciului pe școală;
- Comisia învățătorilor și educatoarelor;
- Comisia de burse și rechizite;
- Comisia de verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia de educație rutieră și educație sanitară;
- Comisia pentru activități extrașcolare, extracuriculare și promovarea imaginii instituției;
- Comisia pentru examene de diferență, situații neîncheiate, corigențe;
- Comisia de disciplină (se constituie atunci când e cazul);
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia de manuale școlare;
- Comisia de recepții lucrări, RC și RK;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de angajări și promovări (dacă e cazul);
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Comisia de EN;
- Comisia de admitere;
- Comisia paritară;
- Comisia de înscriere în CP și învățământ preșcolar;
- CEAC;

DOSARUL COMISIEI

(1) COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Încadrări;
- Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
- Orarul membrilor catedrei.

(2) COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;
- Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei și de director);
- Selecția manualelor alternative;
- Atribuțiile comisiei;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei la nivelul unității școlare;
- Programele școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
- Documente, comunicări, note ale I.S.J. Brașov și M.E.C.

(3) COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Proiecte didactice;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluare Națională;
- Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul comisiei;
- Procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

(4) COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Evaluare Națională (**pe profesori**);
- Programul de pregătire pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
- Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul comisiei;
- Participări ale membrilor comisiei la programe și proiecte.

(5) COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor comisiei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
- Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
- Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii comisiei;
- Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;

- Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
- Subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru diverse examene, concursuri școlare etc.;
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
- Publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini).

ANEXA 3

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

- Structura anului școlar;
- Încadrarea (clase, nr. de ore);
- Orarul;
- Fișa postului;
- Calendarul activităților pe anul în curs;
- Curriculum-Vitae;
- Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

- Programele școlare;
- Programele pentru disciplinele opționale propuse;
- Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
- Proiecte didactice;
- Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de an școlar);
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
- Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
- Catalogul profesorului;
- Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
- Materiale didactice și mijloace de învățământ;
- Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

- Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
- Descriptori de performanță;
- Subiecte propuse;
- Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
- Planificarea pregătirii suplimentare;
- Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

- Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale);
- Activități de perfecționare organizate de CCD;
- Certificate, diplome, adeverințe etc..

VI. Materiale

- Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E., I.S.J. Bv. etc.;
- Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
- Auxiliare curriculare, culegeri;
- Softuri educaționale;
- Site-uri educaționale;
- Alte resurse educaționale.

ANEXA 4

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/reprezentantul legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- de ordin personal sau familial;
- de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/reprezentantul legal la biroul directorului, în maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Absențele se motivează în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

4. Prin excepție de la prevederile alin. 3, 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 școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

5. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

6. În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la

cantonamente și la competiții de nivel local, județean, național sau internațional. În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

8. 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 beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

9. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

ANEXA 5

STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 2025 – 2026 CONFORM OMEC nr. 3463 din 04.03.2025

Calendarul anului școlar 2025-2026 pentru județul Brașov

Septembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Octombrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noiembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Decembrie 2025						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ianuarie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Februarie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Martie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Aprilie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mai 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Iunie 2026						
lu	ma	mi	jo	vi	sâ	du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- vacanțe
- ultima zi de cursuri pentru clasele a VIII-a/ a XII-a
- 12 sărbători legale și zile nelucrătoare