



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina
B-dul Carol I, nr. 104, Județul Prahova, cod 105600
Tel/ fax: (+40) 0244 333 618
E-mail: scoala_gen8@yahoo.com
Nr. 3722/ 22.11.2018

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN C.P. din 08.11.2018
APROBAT ÎN C.A. din 22.11.2018

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU IOAN CUZA",
MUNICIPIUL CÂMPINA, JUDEȚUL PRAHOVA

DIRECTOR ADJ.,
PROF. VINTILESCU MANUELA

DIRECTOR,
PROF. TUROSU FELICIA

UNITĂȚI ARONDATE:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3, MUNICIPIUL CÂMPINA
2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ SANATORIALĂ VOILA, MUNICIPIUL CÂMPINA

CUPRINS:

Cap I	Dispoziții generale
Cap II	Organizarea unității școlare
Cap III	Managementul unității de învățământ
III.1.	<i>Consiliul de administrație</i>
III.2.	<i>Directorul/ directorul adjunct</i>
Cap IV	Personalul unității de învățământ
IV.1.	<i>Personalul didactic</i>
IV.2.	<i>Personalul didactic auxiliar</i>
IV.3.	<i>Personalul nedidactic</i>
IV.4.	<i>Evaluarea personalului din unitatea de învățământ</i>
IV.5.	<i>Răspunderea disciplinară a personalului unității de învățământ</i>
IV.6.	<i>Sanțiuni aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</i>
Cap V	Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
V.1.	<i>Consiliul profesoral</i>
V.2.	<i>Consiliul clasei</i>
V.3.	<i>Catedrele/comisiile metodice</i>
Cap VI	Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
VI.1.	<i>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</i>
VI.2.	<i>Profesorul diriginte</i>
Cap VII	Comisiile de lucru ale unității de învățământ
VII.1.	<i>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</i>
VII.2.	<i>Comisia de control managerial intern</i>
VII.3.	<i>Alte comisii</i>
Cap VIII	Elevii - beneficiarii primari ai învățământului
VIII.1.	<i>Dobândirea calității de elev</i>
VIII.2.	<i>Exercitarea calității de elev</i>
VIII.3.	<i>Încetarea exercitării calității de elev</i>
VIII.4.	<i>Drepturile elevilor</i>
VIII.5.	<i>Drepturi de asociere și de exprimare. Drepturi sociale</i>
VIII.6.	<i>Recompensarea elevilor</i>
VIII.7.	<i>Îndatoririle/obligațiile elevilor</i>
VIII.8.	<i>Interdicții</i>
VIII. 9.	<i>Sanționarea elevilor</i>
VIII. 10.	<i>Reprezentarea elevilor</i>
VIII. 11.	<i>Evaluarea rezultatelor elevilor/ Încheierea situației școlare</i>
VIII.12.	<i>Transferul elevilor</i>

Cap IX	Evaluarea internă a calității educației
<i>IX.1.</i>	<i>Evaluarea internă a calității educației</i>
<i>IX.2.</i>	<i>Evaluarea externă a calității educației</i>
Cap X	Partenerii educaționali: părinții, tutorii sau susținătorii legali
<i>IX.1.</i>	<i>Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>
<i>IX.2.</i>	<i>Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i>
<i>IX.1</i>	<i>Consiliul reprezentativ al părinților</i>
Cap XI	Dispoziții finale

Cap. I. Dispoziții generale

- Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul preșcolar, primar și gimnazial din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Câmpina, Județul Prahova, și a unităților arondate (Școala Gimnazială Nr. 3 Câmpina și Școala Gimnazială Sanatorială Voila), în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare de a-și elabora propriul său regulament de organizare și funcționare.
- Art. 2. *Regulamentul de organizare și funcționare* a fost elaborat în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5.079/2016, Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, OMENCȘ nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, Metodologia-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, aprobată prin OMENCȘ nr. 5086/2016, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMENCȘ nr. 6134/2016 cu privire la intruziunea segregării școlare, alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- Art. 3. Activitatea de instruire și educație în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Câmpina, Județul Prahova, se desfășoară potrivit principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la drepturile copilului* și potrivit actelor normative generale și speciale.
- Art. 4. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Educației Naționale, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă și fișa individuală a postului.
- Art. 5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.
- Art. 6. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației în domeniul învățământului. Proiectul Regulamentului se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Regulamentul se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- Art. 7. a. După aprobare, Regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ.
b. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

Cap. II. Organizarea activității școlare

- Art. 8. a) Anul școlar începe pe data de 1 septembrie și se încheie pe data de 31 august din anul calendaristic următor. Potrivit OMEN nr. 3220/2018, cursurile anului școlar 2018-2019, încep luni, 10 septembrie și însumează 168 de zile lucrătoare (34 de săptămâni). Structura anului școlar cuprinde semestrul I (10 septembrie 2018 - 1 februarie 2019) și semestrul al II-lea (11 februarie 2019 - 14 iunie 2019). Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, între orele 8:00 – 14:00 (13:00), iar la Școala Gimnazială Sanatorială Voila, cursurile încep la 8:15 și se finalizează la 13:35.
- b) Durata orei de curs este de 50 minute, pauza este de 10 minute, iar la Școala Gimnazială Sanatorială Voila, durata orei de curs este de 45 minute, respectiv pauză de 10 minute.
- c) În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.), cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general, conform procedurilor în vigoare. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.
- Art. 9. Schema orară a școlii va avea în vedere planurile cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează.
- Art. 10. Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:
- utilizarea resurselor umane și materiale;
 - interesele elevilor;
 - pregătirea (competențele) personalului didactic;
 - cerințele părinților;
 - interesele și legăturile cu factorii comunității locale.
- Art. 11. Numărul total de ore din schema orară stabilită de școală și grădiniță nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru.
- Art. 12. Comisia pentru curriculum colaborează cu conducerea școlii și catedrele de specialitate în vederea elaborării unui proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, în care, pe lângă numărul de ore din trunchiul comun, să se propună număr de ore din curriculum la decizia școlii. Se vor avea în vedere disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție.
- Art. 13. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor până la sfârșitul semestrului I al anului școlar în curs.
- Art. 14. Părinții/tutorii/suținătorii legali/elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezentate în oferta curriculară a școlii și vor semna într-un tabel al clasei opțiunile lor pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

Cap. III. Managementul unității de învățământ

- Art. 15. Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

- Art. 16. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.
- Art. 17. Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.

III.1. Consiliul de administrație

- Art. 18. Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza. Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor cuprinse în *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, OMEN nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.
- Art. 19. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- Art. 20. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:
- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor inspectorului școlar general;
 - b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
 - c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;
 - d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
 - e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
 - f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
 - g) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
 - h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
 - i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
 - j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
 - k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/

comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- n) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- o) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare categorie de personal;
- p) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- q) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 21. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 22. Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit OMEN Nr. 3160/2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014, din 13 membri, între care:

- 1) directorul unității de învățământ;
- 2) directorul adjunct;
- 3) 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
- 4) 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai consiliului local și 3 ai reprezentanți ai părinților.

Art. 23. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Art. 24. La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Art. 25. La solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral, membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 26. Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație scrise în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează,

pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

- Art. 27. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- Art. 28. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.
- Art. 29. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar, și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
- Art. 30. Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III.2. Directorul/ Directorul adjunct

Activitatea directorului unității școlare se desfășoară în calitate de:

- conducător executiv;
- angajator;
- ordonator de credite;
- evaluator.

Art. 31. **Directorul în calitate de conducător executiv:**

- exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale;
- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;
- stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- numește învățătorii/diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu

- privire la programele de activitate ale acestora;
- poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
 - trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
 - răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
 - răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
 - răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ
 - răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
 - supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
 - se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - aplică sancțiunile prevăzute, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 32. *Directorul în calitate de angajator:*

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

- atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea și transmiterea datelor în REVISAL și SIIR;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.

Art. 33. *Directorul în calitate ordonator de credite:*

- reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;
- coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară;
- elaborează proiectul de buget propriu;
- urmărește modul de încasare a veniturilor;
- urmărește angajarea și utilizarea creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- urmărește integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- urmărește organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 34. *Directorul în calitate de evaluator:*

- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică;
- informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 35. *Directorul adjunct* își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament; acesta răspunde în fața

directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 36. Directorul adjunct are următoarele atribuții și responsabilități:

- în absența directorului, va îndruma întreaga activitate în școală, preluând atribuțiile acestuia în sensul răspunderii, verificării, controlului;
- sprijină directorul în conducerea coerentă a unității de învățământ bazându-se pe Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral; contribuie la organizarea și monitorizarea activității școlare și extrașcolare;
- elaborează și propune Consiliului Profesoral spre validare, Programul activităților educative școlare și extrașcolare;
- monitorizează și evaluează activitățile școlare și extrașcolare; verifică încheierea proceselor-verbale în registrul cu această destinație;
- coordonează activitatea Comisiei pentru curriculum;
- întocmește lista opționalelor/pachetelor de opționale (avizate de inspectoratul școlar), pe baza propunerilor fiecărei catedre și o supune Consiliului Profesoral spre validare;
- monitorizează aplicarea ofertei educaționale (a CDS), în funcție de opțiunile părinților și elevilor;
- asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență și de încheiere a situațiilor școlare, potrivit regulamentelor elaborate de Ministerul Educației Naționale și ROFUIP;
- reactualizează baza de date privind activitatea de perfecționare a personalului didactic și didactic auxiliar;
- întocmește baza de date privind disciplina și comportamentul în școală, absenteismul, abandonul școlar;
- monitorizează și evaluează efectuarea serviciului pe școală;
- verifică încheierea proceselor-verbale în registrul cu această destinație;
- coordonează activitatea Consiliului clasei;
- asigură armonizarea cerințelor educative ale școlii cu solicitările elevilor și părinților; asigură armonizarea volumului temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- verifică modul cum se desfășoară programul de pregătire la disciplinele de examen precum și programul remedial;
- realizează raportul de analiză semestrială și anuală a progresului școlar și comportamentul elevilor;
- coordonează activitatea Comisiei de alocare a burselor;
- întocmește tabelul cu elevii cu probleme social-economice din unitatea școlară;
- monitorizează activitatea comisiilor cu caracter permanent.

Cap. IV. Personalul unității de învățământ

IV.1. Personalul didactic

Art. 37. Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, este obligat să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

- Art. 38. Personalul din cadrul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora. Este interzis personalului didactic să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Art. 39. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.
- Art. 40. Personalului didactic din cadrul școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și colegii.
- Art. 41. Este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
- Art. 42. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesor în învățământul primar sau profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile ROFUIP, cap. III – *Evaluarea copiilor/elevilor*.
- Art. 43. Profesorii din învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- Art. 44. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.
- Art. 45. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate , actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții.
- Art. 46. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.
- Art. 47. Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească, pe durata unei zile, pe bază de planificare, calitatea de profesor/învățător de serviciu, cu următoarele obligații:
- a) asigură securitatea documentelor școlare din cancelarie: cataloage, condică de prezență, orarul școlii;
 - b) asigură ordinea și disciplina pe culoare, în timpul pauzelor școlare;
 - c) identifică persoanele care produc pagube materiale și face propuneri pentru recuperarea contravalorii;
 - d) sprijină, la cerere, personalul de serviciu, în rezolvarea unor situații conflictuale;
 - e) în lipsa directorului, însoțește în școală persoanele oficiale: inspectori școlari, reprezentanți ai sanepidului, pompieri etc.;
 - f) informează conducerea școlii despre absența motivată sau nu a unor cadre didactice la ore, asigurând, după caz, liniștea în sala de clasă respectivă sau suplinirea;
 - g) intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundații, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri;

- h) anunță elevii și cadrele didactice în cazul unor modificări de program (scurtarea orelor) sau modificări de orar;
- i) nu părăsește școala, în timpul serviciului, fără aprobarea conducerii instituției;
- j) colaborează cu reprezentanții Jandarmeriei sau Poliției, după caz;
- k) coordonează activitatea elevilor de serviciu din subordine;
- l) asigură, la sfârșitul programului, securitatea cancelariei, ușilor de la intrare, geamurilor care ar putea permite intrarea frauduloasă a persoanelor străine și securitatea elevilor la ieșirea din curtea școlii;
- m) consemnează într-un proces verbal aspecte ale desfășurării programului;
- n) poartă un semn distinctiv pentru a fi recunoscut.

Art. 48. Pentru îndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor sale de serviciu, personalul didactic din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, desfășoară următoarele activități:

- a) pregătirea și predarea temelor prevăzute în programele de învățământ, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a experiențelor, demonstrațiilor, lucrărilor de laborator și a altor activități didactice;
- b) organizarea și îndrumarea activității de laborator a elevilor;
- c) confecționarea de materiale didactice;
- d) verificarea temelor și a lucrărilor efectuate de elevi;
- e) organizarea de consultații și meditații în cadrul școlii;
- f) participarea la lucrările comisiilor pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire, precum și la examenele de corigență;
- g) îndrumarea și sprijinirea activității cercurilor de elevi, a activităților tehnico-aplicative, precum și a pregătirii și participării elevilor la olimpiade, concursuri și competiții sportive;
- h) toate cadrele didactice din școală sunt obligate să participe la toate activitățile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în școală și în afara școlii și să intervină cu energie în cazurile de abatere de la normele de disciplină școlară, pe baza noului regulament;
- i) la începutul fiecărei ore de curs, precum și a celorlalte activități obligatorii, cadrele didactice sunt datorate să verifice prezența elevilor. Evidențierea prezenței la cursuri a elevilor se ține în catalogul clasei. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului/învățătorului sunt considerați absenți la ora respectivă. Motivarea absențelor se face de către dirigintele/învățătorul clasei;
- j) corectarea lucrărilor scrise curente și a tezelor, discutarea lor cu elevii și trecerea lor în catalog se face după cel mult 10 zile de la data când s-au dat și tezele cu cel puțin 15 zile înainte de încheierea semestrului respectiv;
- k) activitățile în afară de clasă și școală se desfășoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri pentru orice fel de activități organizate în afară de clasă și școală;
- l) organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 49. a) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective.

- b) Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- c) Personalul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite (cel mult 3 zile lucrătoare), pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire se depune la Secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui care asigură suplینirea. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

- Art. 50. Profesorii diriginți și profesorii în învățământul preșcolar, primar au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.
- Art. 51. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.
- Art. 52. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.
- Art. 53. Situația școlară se va încheia conform OMEN nr. 3027/2018, art. 129.
- Art. 54. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.
- Art. 55. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplینirii cu cadru didactic de specialitate.
- Art. 56. Cadrelor didactice li se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Art. 57. Se interzice tuturor cadrelor didactice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.
- Art. 58. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- Art. 59. Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

- Art. 60. În interiorul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, inclusiv a unităților școlare arondate, fumatul este interzis.
- Art. 61. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.
- Art. 62. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și vor respecta legislația în vigoare.

IV.2. Personal didactic auxiliar

- Art. 63. Compartimentul secretariat este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- Art. 64. Compartimentul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările legale în vigoare.
- Art. 65. Serviciul contabilitate este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- Art. 66. Administratorul financiar asigură necesarul desfășurării activității în școală, având în vedere execuția bugetară.
- Art. 67. Compartimentul administrativ este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- Art. 68. Administratorul de patrimoniu răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, respectiv de inventarul unității; asigură întreținerea, repararea și curățenia din unitățile școlare; întocmește recepții și bonuri de consum pentru materialele achiziționate; întocmește pontajele pentru personalul din subordine.
- Art. 69. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare-învățare. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
- Art. 70. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
- Art. 71. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:
- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia;
 - b) desfășoară activități de completare rațională a fondului de carte și alte publicații;
 - c) îndrumă lectura și studiul elevilor;
 - d) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea.
- Art. 72. Întregul personal nedidactic are următoarele obligații:
- a) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de

- orice abatere de la regulile stabilite;
- b) respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin sau prin dispozițiile conducerii școlii;
- c) utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor și energiei, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice re folosibile;
- d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea școlii.

IV.3. Personalul nedidactic

Art. 73. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 74. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art. 75. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

IV.4. Evaluarea personalului unității de învățământ

Art. 76. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare. În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 77. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului unității de învățământ

Art. 78. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IV.6. Sancțiuni aplicate personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 80. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 81. Sancțiunile disciplinare în cazul unei abateri:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1- 3 luni cu 5 – 10 %;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 82. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă nu există o altă sancțiune în acest interval. Radierea sancțiunilor disciplinare se emit în formă scrisă.

Cap. V. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

V.1. Consiliul profesoral

Art. 83. Consiliul Profesoral este organul colectiv de conducere al școlii și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar. Totalitatea cadrelor didactice din unitatea noastră de învățământ constituie Consiliul profesoral. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 84. Consiliul Profesoral își desfășoară activitatea se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Art. 85. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual la BINE pentru cadrele didactice care au absentat nemotivat de la o ședință a Consiliului Profesoral.

Art. 86. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 87. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art.88. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 89. Atribuțiile Consiliul Profesoral sunt:

- gestionează și asigură calitatea actului educativ;
- alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare

învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii.

Art. 90. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 91. În afara Consiliilor Profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii sau profesorii din învățământul primar/preșcolar în scop informativ.

V.2.Consiliul clasei

Art. 92. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 93. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art. 94. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 95. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

- evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 96. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 97. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

V.3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 98. La nivelul unității școlare se organizează următoarele comisii metodice, conform art. 79 (1) din ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 3027/2018:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

învățământ. **Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova.**

- Art. 99. Responsabilul comisiei metodice are următoarele atribuții:
- a) coordonează și răspunde permanent de întreaga activitate a catedrei, de buna desfășurare a întregii activități curriculare și extracurriculare în cadrul comisiei;
 - b) realizează dosarul comisiei;
 - c) stabilește responsabilitățile fiecărui membru al comisiei;
 - d) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
 - e) monitorizează parcurgerea materiei la disciplinele din cadrul comisiei;
 - f) monitorizează notarea ritmică la disciplinele din cadrul comisiei;
 - g) avizează programele remediale;
 - h) analizează periodic performanțele elevilor pe baza rapoartelor alcătuite de șefii de catedre sau cadrele didactice din cadrul comisiei;
 - i) elaborează un raport de activitate la sfârșitul semestrului, pe baza materialelor realizate de către șefii de catedre sau cadrele didactice, în vederea realizării raportului semestrial privind starea învățământului.

Cap. VI. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

VI.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- Art. 100. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- Art. 101. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
 - avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
 - elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor;
 - elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
 - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative.

Art. 102. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- rapoarte de activitate semestriale și anuale.

VI.2. Profesorul diriginte

Art. 103. Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 104. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Art. 105. Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ. Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective. Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 106. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutorii sau susținătorii legali.

Art. 107. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
 - ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - activități educative și de consiliere;
 - activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
- situația la învățătură a elevilor;
 - frecvența la ore a elevilor;
 - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

Art. 108. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 109. Dispozițiile 107-108 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Cap. VII. Comisiile de lucru ale unității de învățământ

VII.1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 110. La nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform legislației în vigoare.

Art. 111. Componența nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul profesoral, respectiv consiliul de administrație.

Art. 112. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, are următoarele obligații:

- de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța și gradul de informare a partenerilor educaționali cu privire la problematica specifică;
- de a aplica periodic chestionare, în vederea aprecierii gradului de informare și respectare a normelor în vigoare;
- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ, cu proceduri clare, coerente, consecvent aplicate, incluzând atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

Art. 113. Condițiile de acces în școală, pentru preșcolari/elevi și vizitatori, sunt prevăzute de procedura operațională.

Art. 114. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral stabilește ca elevii să aibă o comportare civilizată și ținuta decentă, să poarte un însemn al școlii.

VII.2. Comisia de control managerial intern

Art. 115. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

VII.3. Alte comisii

Art. 116. La nivelul unității noastre școlare funcționează comisiile cu caracter permanent, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabil. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 117. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărâște constituirea unor comisii temporare și ocazionale. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Cap. VIII. Elevii - beneficiarii primari ai învățământului

VIII.1. Dobândirea calității de elev

Art. 118. Conform reglementărilor în vigoare, calitatea de elev a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, precum și a unităților arondate, (Școala Gimnazială Nr. 3 Câmpina, Școala Gimnazială Sanatorială Voila), revine oricărei persoane, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea noastră de învățământ și participă la toate activitățile organizate de aceasta, în calitate de elev/preșcolar.

- Art. 119. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar, desemnat conform normelor în vigoare.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la Secretariat. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, transmite dosarul către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

- Art. 120. Dobândirea calității de elev/preșcolar se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară de către părinți/tutori/reprezentanți legali, care vor semna ulterior Acordul de parteneriat

educațional cu conducerea școlii.

Între Asociația “ Casa Speranței “, Centrul “ Sf. Filofteia” și alte instituții, care conform legilor în vigoare, reprezintă interesele copiilor școlarizați, în unitatea noastră de învățământ se încheie Convenții de colaborare.

Pentru elevii școlarizați la Școala Gimnazială Sanatorială Voila, se încheie un Protocol de Colaborare, între Spitalul de Psihiatrie Voila și școală.

- Art. 121. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
- Art. 122. Înscrierea elevilor/preșcolariilor în primul an se face la cerere, în limita numărului de locuri aprobat. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere.
- Art. 123. Elevii retrași sau cei aflați în situația de abandon școlar vor face obiectul unei analize obiective și exigente în cadrul Consiliului de administrație al școlii.
- Art. 124. La Școala Gimnazială Sanatorială Voila, înscrierea elevilor se face numai pentru elevii internați în Sanatoriu, care au primit recomandarea medicului curant pentru frecventarea școlii.
- Art. 125. La Școala Gimnazială Sanatorială Voila, numărul elevilor înscriși într-o clasă, conform normativului este de 8 – 12 elevi.
- Art. 126. Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Sanatorială Voila, se face pe baza următoarelor acte: adeverință de elev eliberată de unitatea școlară de proveniență, caracterizare psihopedagogică, scrisoare medicală, copie C.N. elev și C.I. părinți. Este obligatorie consemnarea la *Mențiuni* a perioadelor de frecvență la școala sanatorială.
- Art. 127. Profesorul coordonator, secretarul și directorul școlii se îngrijesc de păstrarea evidenței elevilor în registrul special constituit.
- Art. 128. Pe parcursul școlarizării, elevii Școlii Gimnaziale Sanatoriale Voila respectă programul educațional, iar după terminarea perioadei de tratament, la externarea din Sanatoriu sunt obligați să se întoarcă la școlile de proveniență.
- Art. 129. La fiecare sfârșit de semestru, secretarul, ajutat de învățători și profesori diriginți, eliberează fiile matricole pentru elevii care au frecventat cursurile. Foile matricole se eliberează, după caz, în momentul externării și plecării elevilor, deci și pe parcursul semestrului.

VIII.2. Exercițarea calității de elev

- Art. 130. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.
- Art. 131. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor/învățător/educator, care consemnează în cataloage absențele. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;

- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea spitalicească, avizată de medicul școlar;
- c) cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru, aprobată de director în urma consultării cu învățătorul/dirigintele.

Prezentarea actelor în baza cărora se va face motivarea absențelor se va realiza într-un termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte/învățător pe tot parcursul anului. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

VIII.3. Încetarea exercitării calității de elev

Art. 132. Încetarea exercitării calității de elev/preșcolar se poate realiza:

- a) la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu;
- b) în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a elevilor (a părinților sau a susținătorilor legali în cazul elevilor minori), aceștia considerându-se retrași.
- d) la preșcolari, în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului sau dacă absentează nemotivat două săptămâni consecutive.

VIII.4. Drepturile elevilor

Art. 133. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a)** accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b)** dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c)** dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d)** dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- e)** dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- f)** dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g)** dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- h)** dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- i)** dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- j)** dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- k)** Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l)** dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- m)** dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- n)** dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- o)** dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- p)** dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare;
- r)** dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s)** dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t)** dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u)** dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere se acordă pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;
- v)** dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa)** dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb)** dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc)** dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd)** dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee)** dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff)** dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la

ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

- Art. 134. **(1)** Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă.

- Art. 135. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a)** Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
 - b)** În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - c)** Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
 - d)** Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
 - e)** În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
 - f)** În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - g)** Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

VIII. 5. Drepturi de asociere și de exprimare. Drepturi sociale

- Art. 136. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
- a)** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
 - b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
 - c)** dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice,

pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

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

Art. 137. **(1)** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

e) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială, pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educație sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei în vigoare, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

(2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la alin. (1) lit. f):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de

învățământ de stat, în condițiile legii.

- Art. 138. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:
- a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
 - b)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - c)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d)** dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor;
 - e)** dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

VIII. 6. Recompensarea elevilor

- Art. 139. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c)** burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d)** premii, diplome, medalii;
 - e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f)** acordarea Premiului de onoare al școlii, înmănat de un reprezentant merituos al unei alte generații de elevi a școlii;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor. Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să angajeze potențialul artistic și intelectual al elevilor acestei instituții.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- a)** au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne;
 - b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline;
 - c)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

- d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e)** au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6)** Recompensarea elevilor merituoși poate avea loc cu ocazia sărbătoririi Zilei Școlii, care va avea loc în luna martie a fiecărui an școlar și care va cuprinde o serie de manifestări artistice, culturale, sportive, concursuri de cultură generală, reprezentative pentru capacitatea intelectuală și estetică a elevilor din Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina. Programul Zilei Școlii va fi realizat cu sprijinul Consiliului elevilor, sub îndrumarea profesorilor/învățătorilor, și aprobat în Consiliul profesoral;
- (7)** Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, poate stimula activitățile de performanță înaltă ale preșcolarilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

VIII. 7. Îndatoririle / obligațiile elevilor

Art. 140.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a)** de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b)** de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina;
- c)** de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- e)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- f)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- h)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- i)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, în urma constatării culpei individuale;
- j)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- k)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- l)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- m)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- n)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de

prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

VIII. 8. Interdicții

Art. 141. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina.;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

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

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

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; 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;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulament;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

VIII. 9. Sancționarea elevilor

Art. 142. **(1)** Elevii din Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara

perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunea prevăzută la alin. (4) lit. d) nu se poate aplica în învățământul primar.

Art. 143. **(1)** Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 144. **(1)** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 145. **(1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina.

Art. 146. **(1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

Art. 147. **(1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 148. **(1)** Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 149. **(1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile [art. 1357-1374](#) din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 150. **(1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.145, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

VIII. 10. Reprezentarea elevilor

Art. 151. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a)** consiliul elevilor;
- b)** asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 152. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a)** participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b)** participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;

- c)** participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d)** depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e)** transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f)** alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 153. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a)** președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
- b)** reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c)** reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d)** reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 154. **(1)** Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor [art. 280](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 155. **(1)** Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art. 156. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a)** reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b)** apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c)** se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d)** sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e)** dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f)** poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

- g)** poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h)** poate sprijini proiectele și programele educative;
- i)** propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j)** dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k)** organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l)** Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

VIII.11. Evaluarea rezultatelor elevilor/ Încheierea situației școlare

- Art. 157. Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul semestrelor, conform metodologiei Serviciului Național de Evaluare și Examinare și reglementărilor Ministerul Educației Naționale.
- Art. 158. În fiecare semestru va avea loc o evaluare finală, care are următoarele obiective:
- a) realizarea recapitulării și sistematizării materiei parcurse;
 - b) ameliorarea rezultatelor învățării;
 - c) consolidarea pregătirii elevilor;
 - d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;
 - e) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- Art. 159. Instrumentele de evaluare vor respecta criteriile de vârstă, disponibilitățile afective și cognitive ale fiecărui elev, precum și specificul fiecărei discipline. Aceste modalități de evaluare pot fi:
- a) lucrări scrise;
 - b) activități practice;
 - c) realizarea de referate și proiecte;
 - d) interviuri;
 - e) portofolii;
 - f) mape tematice.
- Art. 160. Sistemul de evaluare este diferențial pe cicluri de școlaritate: în învățământul preșcolar se permit prognoze pe termen scurt, pe baza observației și a înregistrării comportamentelor, în învățământul primar se acordă calificative, iar cel gimnazial, evaluarea se va face cu note de la 10 la 1.
- Art. 161. Calificativele și notele se comunică elevilor și se trec în documentele școlare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, foaie de observație și apreciere).
- Art. 162. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, menționându-se cazurile de exmatriculare sau abandon școlar.
- Art. 163. Dirigintele/învățătorul clasei va convoca la sfârșitul fiecărui semestru Consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor. În cazul acordării unei note la purtare mai mici de 7, consiliul și directorul unității vor discuta și aproba raportul scris motivat adus la

cunostință de profesorul diriginte/învățător.

- Art. 164. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.
- Art. 165. Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv. În alte situații, secretarul școlii va menționa la rubrica de educație fizică din catalog „Scutit conform Adeverinței medicale nr. ...”.
- Art. 166. Mediile semestriale și anuale pe obiect se calculează conform metodologiei avizate de Ministerul Educației Naționale și se trec în catalog de către profesorii pentru fiecare specialitate, iar mediile la purtare, de către diriginte.
- Art. 167. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, au obținut la fiecare obiect cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6 cu excepția elevilor corigenți, amânați sau repetenți, precum și a celor care au urmat școala în altă țară și cărora încheierea situației școlare li se va face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe, cu condiția promovării examenelor de diferență.
- Art. 168. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- Art. 169. **Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.**
- Art. 170. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Elevilor aflați în această situație li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.
- Art. 171. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
- Art. 172. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline;
- b) elevii care au obținut la purtare sub 6, indiferent de mediile obținute la celelalte obiecte de studiu;
- c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisere;
- f) metodologia reînscriserii elevilor repetenți în anul școlar următor este cea prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 173. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către învățător/diriginte părinților (susținătorii legali) în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor pe fiecare semestru.

Art. 174. Consiliul profesoral, în sesiunea de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal situația pentru fiecare elev în parte.

Art. 175. Situația școlară anuală, cu specificare mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor la sfârșitul semestrului al II-lea (în ultima zi de curs), într-un cadru festiv, pentru cei merituoși, iar pentru cei care au înregistrat un esec școlar înștiințarea se va face direct elevilor și, respectiv părinților, în scris, sau se afișează la avizierul unității în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 176. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art. 177. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

Art. 178. La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 179. La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au

manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

VIII.12. Transferul elevilor

Art. 180. Elevii/preșcolarii școlii/grădiniței, au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, cu aprobarea consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 181. Gemenii/tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 182. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Cap. IX. Evaluarea unității de învățământ

Art. 183. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 184. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

IX.1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 185. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 186. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, unitatea noastră școlară a elaborat și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea școlii noastre este direct responsabilă de calitatea educației.

IX. 2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 187. Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială "Al. I. Cuza", Municipiul Câmpina, se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Cap.X. Partenerii educaționali: părinții, tutorii sau susținătorii legali

X.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art. 188. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.
- Art. 189. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- Art. 190. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
- a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale "Al. I. Cuza", Municipiul Câmpina;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu educatorul/învățătorul/dirigintele.
- Art. 191. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art. 192. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul/învățătorul/dirigintele, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

X.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

X.3.

- Art. 193. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- Art. 194. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate.
- Art. 195. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatorul/învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția preșcolarului/elevului. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- Art. 196. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor/preșcolarilor și a personalului Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova.

Art. 197. Respectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Alexandru Ioan Cuza", Municipiul Câmpina, Județul Prahova, și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor/preșcolarii.

X.3. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 198. Consiliul reprezentativ al părinților de la Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Municipiul Câmpina, Județul Prahova, reprezintă o entitate importantă în activitatea instructiv-educativă a școlii, având personalitate juridică.

Art. 199. Comitetele de părinți pe clase se aleg anual în primele 30 de zile de la începerea anului școlar, în urma unei convocări făcute de dirigintele/învățătorul clasei, avizată de conducerea școlii.

Art. 200. Comitetul de părinți al fiecărei clase alege un birou, alcătuit din 3-4 persoane, un președinte și 2-3 membri. Dintre acestia se alege un reprezentant care să facă parte din Asociația părinților Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova.

Art. 201. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților elevilor Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, convoacă Adunarea Generală a comitetelor de părinți de la nivelul fiecărei clase și ciclului (primar, gimnazial).

Art. 202. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație (doi părinți, dintre care unul este președintele Consiliului reprezentativ al părinților).

Art. 203. Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un registru special.

Art. 204. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, au atribuții care vizează:

- a) acordarea de sprijin unității privind întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- b) sprijin cadrelor didactice în activitatea de cuprindere la cursuri a elevilor și de îmbunătățire a frecvenței;
- c) sprijin conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a elevilor;
- d) sprijin organizarea unor dezbateri pedagogice pe probleme privind educația elevilor;
- e) inițiază și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu din școală;
- f) atrag persoane fizice sau juridice care pot susține financiar programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a școlii;
- g) sprijin parteneriatele dintre școală și alte instituții locale.

Art. 205. Întreaga activitate financiară a comitetelor de părinți se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 185 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 3027/2018.

Cap. XI. Dispoziții finale

- Art. 206. Directorul școlii va încheia cu părintele/tutorele/susținătorul legal și elevii un contract cadru de parteneriat pentru educație, care face parte din prezentul Regulament.
- Art. 207. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) intră în vigoare la data aprobării în cadrul Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza”, Municipiul Câmpina, Județul Prahova, conform normelor și metodologiilor în vigoare.

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU IOAN CUZA", MUNICIPIUL CÂMPINA
JUDEȚUL PRAHOVA**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 3027/2018, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată, ale Regulamentului General de Protecția Datelor 2016/679.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ALEXANDRU IOAN CUZA", MUNICIPIUL CÂMPINA
cu sediul în, reprezentată prin director, dna. TUROSU FELICIA.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al
elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,
elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
 - h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

**) Părintele/tutorele/suștinătorul legal, pentru elevii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial .