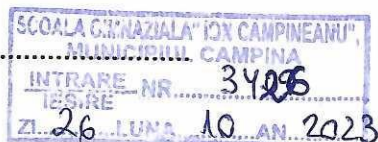


APROBAT
ÎN C.A. DIN
26.10.2023

NR.



DIRECTOR ȘCOALA GIMNAZIALĂ
prof. CREȚU RALUCA

"ION CÂMPINEANU"
MUNICIPIUL CÂMPINA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CÂMPINEANU" MUNICIPIUL CÂMPINA

Validat în ședința Consiliului Profesoral din 11.10.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație din 26.10.2023

COLECTIV DE LUCRU:

Director: Crețu Raluca-Gabriela
Director adjunct: Gheorghe Corina
Prof. Popescu Vasile Daniel
Prof. Burada Mirela Andreea
Reprezentant C.R.P.: Popa Oana
Reprezentant C.Ș.E.: Neblea Rebeca-VI A
Reprezentant O.S.: prof. Safta Daniel

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul 1 Cadrul de reglementare

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”, denumit în continuare **REGULAMENT** reglementează organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”, în conformitate cu Constituția României, cu Legea 198 /2023 a Învățământului Preuniversitar, respectiv, având în vedere O.M.I. nr. 3505/2022 și art. 13 (3) din H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare, cu **Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**, aprobat prin O.M.I. nr. 4183/04.07.2022, publicat în M.O. nr. 675 din 06.07.2022, și cu **Statutul elevului**, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/ 10.08.2016.

Art.2. (1) Activitatea de instruire și educație se desfășoară conform principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit actelor normative speciale.

(2) Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 3. Prezentul REGULAMENT este realizat în scopul de a asigura desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ din **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** prin stabilirea unor reglementări proprii, specifice, respectiv, prevederi referitoare la:

- drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea școlară;
- dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr 53/2003, **Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă;
- condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori;
- instituirea zilei școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

Art. 4. (1) Proiectul REGULAMENTULUI se elaborează de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea C.A., coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) După elaborare, proiectul REGULAMENTULUI se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) REGULAMENTUL și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, REGULAMENTUL se înregistrează la secretariatul unității, urmând să fie afișat la avizier și pe site-ul Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”.

(5) Învățătorii/ Profesorii pentru învățământul primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile REGULAMENTULUI.

Art.5 (1) Respectarea prezentului REGULAMENT este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți (tutori legali) care vin în contact cu unitatea școlară. Nerespectarea sa constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) REGULAMENTUL poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile de revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul REGULAMENT.

TITLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CÂMPINEANU"

Capitolul 1

Art. 6. (1) Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" este unitate de învățământ cu personalitate juridică, dispunând de:

- conducere și personal proprii;
- patrimoniu în proprietate publică;
- buget propriu;
- cod de identificare fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de școlarizare
- domeniu web;
- autonomie instituțională și decizională, putând întocmi situațiile financiare în limitele și condițiile prevăzute de lege.

Art. 7. (1) I.S.J. Prahova stabilește după consultarea autorităților, după consultarea reprezentanților școlii și ai administrației publice locale, circumscripția școlară a unității de învățământ.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul, primar și gimnazial.

(3) Unitatea de învățământ va școlariza cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită. Înscrierea făcându-se în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorului sau susținătorului legal.

(4) La solicitarea scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, unitatea de învățământ poate primi în vederea școlarizării și elevi cu domiciliul în alte circumscripții. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat și a efectivelor maxime pe clasă, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară proprie. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de M.E.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art. 8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar (perioada cursurilor, vacanțelor, sesiunile de examen) se stabilește prin ordin al M.E.

Art. 9. (1) În perioada vacanțelor, la Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" se pot organiza activități educativ-recreative/ extrașcolare;

Art. 10 (1) La Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu", cursurile se desfășoară în două schimburi, programul fiind stabilit prin hotărâre a Consiliului de Administrație:

(1.1) în schimbul de dimineață funcționează clasele de la învățământul primar;

(1.2) în schimbul de după-amiază funcționează clasele din învățământul gimnazial;

(2) Orele de curs pentru elevii din învățământul primar încep la ora 8.00 și durează 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs.

(2.1) După cea de a II-a oră de curs se va lua o pauză de 20 de minute.

(2.2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele de la ciclul gimnazial ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare ora de curs;

(4) Între cele două schimburi există o pauză de 20 de minute pentru a permite ieșirea intrarea elevilor în bune condiții. Aceasta impune ca elevii claselor P – IV să părăsească sala de clasă la ora 11⁴⁰ pentru a permite intrarea elevilor claselor V – VIII, din schimbul de după-amiază începând cu ora 11⁵⁰, cursurile, începând de la ora 12⁰⁰.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii sau calamități, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea I.S.J. Prahova.

Art. 11. Programul „Școala după școală” se desfășoară pe baza unei analize de nevoi întreprinsă de Consiliul de Administrație. Pe baza acesteia, o comisie special constituită la nivelul unității de învățământ propune o ofertă sub forma unui pachet educațional, conform metodologiei aprobate prin ordin al M.E.C. După aprobarea acestuia de către C.A., oferta este înaintată I.S.J. Prahova în vederea avizării.

Capitolul 3 Alcătuirea claselor

Art. 12. (1) Clasele și efectivele acestora se constituie la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale;

(2) În situații excepționale, unitatea de învățământ poate organiza clase sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări corespunzătoare. În această situație, consiliul de administrație are datoria de a consulta consiliul clasei, în vederea luării deciziei;

(3) În conformitate cu prevederile Statutului elevului și cu încadrarea în numărul de norme aprobat, Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din clase diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale;

(4) Program special integrat (înot) se organizează pe clase sau pe formațiuni de studiu, cu efective stabilite prin lege;

(5) Program special integrat pentru elevii cu CES se organizează individual sau pe grupe, cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței;

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui clasele astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ poate să asigure, cu încadrarea în buget, în interesul superior al elevului, un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 14. (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, care are ca președinte directorul unității, ajutat de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale, personalul didactic auxiliar și nedidactic, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art. 15. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ care se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul 3

DIRECTORUL

Art. 16. (1) **DIRECTORUL** este reprezentantul legal al **ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CAMPINEANU"** și exercită, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerea executivă a unității de învățământ, precum și atribuții care au în vedere **asigurarea funcției de evaluare a activității din unitatea școlară**, respectiv ca **ordonator de credite și ca angajator**.

Capitolul 4

DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 17. În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 18. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale:

- a) documente de diagnoză
- b) documente de prognoză
- c) documente de evidență

Art. 19. Documentele de diagnoză:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității (RAEII);
- alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 20. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni ale anului școlar.

(2) Conținutul raportului se prezintă de către director în ședința Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației părinților, iar la final, este făcut public pe site-ul www.ioncampineanu.ro;

Art. 21. Raportul anual de evaluare internă (RAEII) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.), se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 22. (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei școlare anterioare:

- a) Planul de dezvoltare instituțională (P.D.I.) – elaborat de o echipă coordonată de director, dezbătut și avizat de către consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.
- b) Planul managerial (pe an școlar) - dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație, fiind prezentat Comitetului reprezentativ al părinților și Asociației părinților;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 23. (1) **Planul de Dezvoltare Instituțională (P.D.I.)** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

- planificarea tuturor activităților unității de învățământ: activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. El se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 24. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și ISJ Prahova la specificul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada unui an școlar.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu Planul Managerial al directorului și cu Planul de Dezvoltare Instituțională. El se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art. 25. În conformitate cu legislația în vigoare, directorul ia măsurile necesare în vederea elaborării/dezvoltării **Planului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial**. Acesta cuprinde: obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 26. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

(1) Organigrama stabilește structura de personal și organizarea acestuia:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organisme consultative;
- catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru;
- compartimentele de specialitate;
- alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 27. (1) Personalul din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE "ION CÂMPINEANU" este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin intermediul directorului.

Art. 28. (1) Drepturile și obligațiile personalului din **ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CÂMPINEANU"** sunt reglementate de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 29 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"**.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organele consultative;
- comisiile și celelalte colective de lucru;
- compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 30. Personalul didactic de predare este organizat în compartimente de specialitate pe diferite domenii de activitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama **Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"**.

Art. 31. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislației în vigoare. Acestea se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 32. (1) În **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"**, personalul didactic este format din cadre didactice cu funcții de conducere sau de predare, ale căror drepturi și obligații sunt prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil și din personalul didactic auxiliar

(2) Regulamentul intern al **Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"** se întocmește după modelul prezentat în Anexa nr.4/ *Contractul colectiv de muncă*, cu consultarea obligatorie a organizațiilor sindicale din unitate/ instituție, afiliate la federațiile semnatare ale contractului.

Art. 33. (1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic și didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății. Acesta va trebui să prevadă dacă personalul didactic, didactic auxiliar este apt sau nu pentru prestarea activității didactice.

(2) Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea de învățământ asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical obligatoriu.

Art. 33. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea/instituția va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

Art. 34. (1) Personalului didactic și didactic auxiliar are obligația respectării *Codului de etică* al Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"

(2) Personalului didactic de predare îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 35. (1) Personalul și didactic auxiliar din Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" are obligația de a veghea la securitatea documentelor școlare și la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(2) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează permanent serviciul pe școală al personalului didactic de predare. Acesta se efectuează în două schimburi, conform unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru, între orele 7,45 – 12.00 și 11,45 – 19.00, un cadru didactic îndeplinind atribuții de ofițer de serviciu.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a) permite accesul elevilor în școală numai dacă prezintă însemnele stabilite prin prezentul Regulament;

b) admite intrarea persoanelor străine din afara școlii (inclusiv părinți) numai în holul de la parter (pe la intrarea profesorilor), până la primirea avizului de intrare și a ecusonului cu inscripția "Vizitator" (excepție fac părinții care vin la ședintele sau la consultațiile organizate de învățători și profesori);

c) informează operativ directorul/ Politiă despre producerea unor evenimente care afectează ordinea publică sau despre prezenta nejustificată a unor persoane în incinta școlii sau în apropierea acesteia și consemnează evenimentele respective în "Registrul de incidente";

d) urmărește desfășurarea programului, conform orarului școlii și consemnează orice disfuncționalitate în "Caietul profesorului de serviciu";

e) semnalează conducerii eventualele absente ale personalului didactic;

f) supraveghează modul de folosire a bazei didactico-materiale, informând conducerea școlii despre eventualele deteriorări și despre autorii depistați;

g) consemnează în "Caietul profesorului de serviciu" modul în care personalul de îngrijire efectuează curățenia în școală;

h) asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condica de prezență);

i) consemnează detaliat constatările și propunerile personale în "Caietul profesorului de serviciu".

j) respectă procedura privind accesul persoanelor străine în școală, adusă la cunoștința tuturor celor implicați în activitatea din școală, părinți etc.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 36. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 37. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, prin realizarea unei programări pe săptămâni de școală și cu rotația permanentă a acestora pe sectoare. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea I

Consiliul Profesoral

Art. 38. (1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" constituie **Consiliul profesoral** al unității de învățământ, președinte al acestuia fiind directorul.

(2) **Consiliul profesoral** se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază, absența nemotivată considerându-se abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile **Consiliului profesoral** se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil, în registrul special prevăzut, procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) ordinea de zi și aprobarea acesteia de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/ respingerea propunerilor, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

Art. 39. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ și are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- alege prin vot secret cadrele didactice care fac parte din **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**;
- 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;
- 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;
- validează și aprobă aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru elevii care săvârșesc abateri potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare sub 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta disciplinelor optionale și o propune spre aprobare de Consiliul de Administrație;

- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, dezbate și propune proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ
- 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 C.E.A.C.;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile sau stabilite de C.A.;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune C.A. inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- stabilește și monitorizează aplicarea codului de etică profesională;

Art. 40. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea a II-a **Consiliul clasei**

Art. 41. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare încadrat la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al consiliului părinților clasei și, cu excepția claselor primare, din liderul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către colegi.

(2) Președintele **Consiliului clasei** este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele;

(3) **Consiliul clasei** se întrunește cel puțin de două ori pe an sau de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor;

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

Art. 42. 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 în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale;

- 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.

Art. 43. Atribuții ale Consiliului clasei:

- 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 mai mici de bine, pentru învățământul primar. Validarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor Consiliului Profesorat;
- 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;
- în urma analizei comportamentului, propune învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 44. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezenta a minimum 2/3 din totalul membrilor, iar hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor;

(2) Hotărârile adoptate în ședințele **Consiliului clasei** se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei numerotat pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 45. Documentele Consiliului clasei sunt:

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

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 46. (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CÂMPINEANU" funcționează un coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare care își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E. privind educația formală și non-formală.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți,

cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Art. 47. 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 claselor;
- elaborează și propune Consiliului de Administrație proiectul programului și calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Prahova și M.E., în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației părinților și Consiliului elevilor și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție în domenii ca prevenirea absenteismului, a abandonului școlar, violenței, delinvenței juvenile, dezvoltarea abilităților de viață, educația 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 Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației părinților și Consiliului elevilor;
- 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 Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației 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;
- propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- coordonează activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare;
- evaluează activitatea diriginților;
- propune Consiliului de Administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase;
- sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți;
- negociază/ rezolvă conflictele; implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- informează toate categoriile beneficiare și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a școlii;

Art. 48. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare trebuie să conțină:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- 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;
- planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de I.S.J. Prahova și de M.E., privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 49. (1) Ziua metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este stabilită de I.S.J. Prahova;

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

Secțiunea a II-a

Profesorii pentru învățământul primar/ Învățătorii și profesorii diriginți

Art. 50. (1) Coordonarea activității claselor din Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" se realizează prin învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar și prin profesorii diriginți.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură clasă;

(3) Pentru activitatea de dirigințe, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Art. 51. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu" în baza hotărârii consiliului de administrație;

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același dirigințe pe parcursul unui ciclu gimnazial.

(3) Ca dirigințe poate fi numit un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 52. (1) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează anual, conform PDI și nevoilor clasei și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate în cadrul orelor de dirigințe sau în afara acestora.

(4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiscismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- activități educative extrașcolare, stabilite prin consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor clasei.

Art. 53. (1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul realizează lunar întâlniri cu scopul prezentării situației școlare a elevilor și discutării problemelor/ comportamentelor educaționale

specifice. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali se aprobă de către director, se comunică celor interesați și se afișează la avizierul sau pe site-ul școlii.

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

Art. 54. Profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul are următoarele atribuții:

- **organizează și coordonează:**

- activitatea clasei prin numirea liderului și prin distribuirea altor responsabilități;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului și de câte ori este cazul;

- orientarea școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activitățile educative și de consiliere;
- activitățile extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

- **monitorizează:**

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor, cercetează cauzele și motivează absentele 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;

- **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;

- cabinetul de consiliere, profesorul de consiliere și cu profesorul de sprijin, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale clasei, 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;

- *Asociația Prietenii Școlii "Ion Câmpineanu"* cu comitetul de părinți și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;

- consiliul clasei în vederea stabilirii notei la purtare a fiecarui elev, prezentând în scris consiliului profesoral propunerile de notare sub 7,00 la purtare pentru elevii cu abateri grave;

- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- **informează:**

- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile prezentului regulament;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la evaluări și 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;
- părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- **îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului, conform procedurii interne:

- completarea catalogului clasei cu datele personale ale elevilor;
- motivarea absențelor elevilor în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul **Regulament**;

- propunerea notei la purtare pentru fiecare elev în cadrul consiliului clasei și a Consiliului Profesorat, conform prezentului regulament și a statutului elevului;

- aplicarea sancțiunilor decise de Consiliul Profesorat, conform prezentului regulament și a statutului elevului;

- încheierea situației școlare a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar, calcularea mediei generale și consemnarea acesteia în catalog și în carnetul de elev;

- realizarea ierarhizării elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare și înaintarea propunerilor de acordare a premiilor;

- înaintarea către consiliul de administrație a propunerii de acordare a burselor pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunderea pentru păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

- completarea documentelor clasei pe care o coordonează: catalog, carnete de elevi, fișa psihopedagogică, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestora;

- monitorizarea completării portofoliului educațional al elevilor;

- întocmirea calendarului activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 55. Dispozițiile articolelor 53, 54 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Capitolul III

Comisiile constituite la nivelul Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”

Secțiunea I

Art. 56. (1) Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului. La nivelul Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu” funcționează:

- a) comisii cu caracter permanent – își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
- b) comisii cu caracter temporar – își desfășoară activitatea în anumite perioade ale anului școlar;
- c) comisii cu caracter ocazional – sunt înființate de câte ori se impune, în vederea rezolvării unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu" sunt:

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

(3) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" și documentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) În funcție de nevoile proprii, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu" se vor elabora proceduri privind funcționarea fiecărei comisii.

Secțiunea a II-a Comisia pentru curriculum

Art. 57. (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, fiind formată din toți responsabili comisiilor de lucru pe discipline și funcționează cu mandat anual, pe baza unui regulament propriu, devenit parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 58. (1) **Comisia pentru curriculum** are următoarele atribuții:

- achiziționarea documentelor curriculare oficiale: planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.;
- asigură aplicarea planului cadru;
- se ocupă de asigurarea bazei logistice în vederea bunei desfășurări a activităților curriculare și extracurriculare;
- asigură consultanța necesară în domeniul curricular;
- asigură buna desfășurare a Examenelor Naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a, a examenelor de corigență și încheierea în bune condiții a situației școlare
- propune C.D.S. în funcție de specificul intereselor, vârstei elevilor și cerințelor comunității, pe baza resurselor școlii, în scopul armonizării dintre curriculumul național și coordonatele dezvoltării locale;
- mediază tensiunile survenite între reprezentanții anumitor catedre în interesul elevilor și al unității școlare.

Art. 59. Documente ale comisiei:

- Copia după actul de constituire, cu mențiunea "conform cu originalul", semnată de directorul școlii;
- Planurile cadru și ordinele ministrului prin care sunt aprobate;
- Ordinele ministrului prin care sunt aprobate programele școlare;
- Programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale (în format digital);
- Proceduri specifice de lucru;
- Centralizarea CDS la nivelul unității de învățământ
- Chestionarele după care s-au făcut opțiunile pentru CDS
- Programele pentru disciplinele opționale, însoțite de fișele de avizare
- Rezultatele la Evaluarea Națională (clasa a VIII-a)
- Chestionare de satisfacție a beneficiarilor de CDS

- Schemele orare ale claselor
- Oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de ISJ Prahova și de Consiliul Profesorat al unității de învățământ

Secțiunea a III-a **Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.)**

Art. 60. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Ministerul Educației adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(3) Evaluarea internă a activității din cadrul unității de învățământ se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 61. (1) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (C.E.A.C.) realizează evaluarea internă a calității activității din **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”**.

(2) **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** elaborează pe baza legislației în vigoare propria strategie și propriul regulament de funcționare al C.E.A.C.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) C.E.A.C. este formată din 3-9 membri, conducerea ei operativă fiind asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(6) Componenta CEAC cuprinde, un număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților/tutorilor/susținătorilor legali și ai elevilor nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților, de Asociația părinților și de Consiliul elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(7) Membrii C.E.A.C. nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în unitatea școlară, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă.

(8) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(9) CEAC are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din străinătate, potrivit legii.

(10) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ARACIP sau a M.E. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Secțiunea a IV-a

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

Art. 62. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 63. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifice unității școlare;
- stabilirea atribuțiilor personalului din cadrul comisiei;
- asigurarea informării și instruirii personalului;
- urmărirea asigurării condițiilor de SSM și SU din cadrul unității de învățământ;
- urmărirea modului de desfășurare a temelor de SSM, SU și protecție civilă din cadrul orelor de dirigiență;
- organizarea de activități demonstrative privind acțiunile de SSM și SU.
- instruirea învățătorilor/profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor dirigenți în vederea predării temelor de protecție civilă;
- organizarea instruirii elevilor cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru;
- organizarea instruirii cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;
- organizarea acțiunilor de protecție civilă cu asigurarea participării elevilor și cadrelor didactice;
- înaintarea propunerilor privind îmbunătățirea normelor SSM/PSI/SU la nivelul unității de învățământ;
- monitorizarea respectării normelor SSM/PSI/SU la nivelul unității de învățământ;
- amenajarea unei gazețe de perete cu informații de SSM, PSI/SU.

Secțiunea a V-a

Comisia pentru control managerial intern

Art. 64. (1) Comisia pentru control managerial intern se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu” prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind **Comisia pentru control managerial intern** se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”;

(3) **Comisia pentru control managerial intern** se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 65. Comisia pentru 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 Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”.

Secțiunea a VI-a

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

Art. 66. (1) În Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”, *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, în baza unui *Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței*, respectând reglementările naționale în vigoare;

(2) Componenta *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație, ea cuprinzând în mod obligatoriu reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților, de Asociația părinților și de Consiliul elevilor;

Art. 67. *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu”, a prevederilor *Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ*, realizat în colaborare cu administrația publică locală, Poliția Câmpina și I.S.J. Prahova. În acest sens, *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* are obligația:

- colaborării cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborării de rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- de a propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- promovării principiilor școlii incluzive
- elaborării unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive;
- colaborării cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea

Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerii unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborării și implementării unor coduri de conduită, care să reglementeze în mod clar și coerent comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ, respective, a unor proceduri care urmează a fi aplicate în mod consecvent, presupunând atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificării și analizei cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirii și medierii conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizării autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizării și evaluării acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborării și monitorizării implementării planului de desegregare, în situațiile impuse;
- elaborării în fiecare an 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 amintit va fi inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Secțiunea a VII-a

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 68. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din ... membri.

Art. 69. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltarea profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) monitorizează activitatea profesorilor mentori;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru delimitare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 70. Documente ale comisiei:

- Decizia de constituire a comisiei la nivelul unității de învățământ;
- Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei;
- Responsabilitățile membrilor comisiei;
- Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Materiale informative transmise de ISJ Prahova pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Planul managerial anual al comisiei, elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ;
- Planul operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- Fișele individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutul cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea (funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume - cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie - unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare);
- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat;
- Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în cadrul Consiliului Profesoral sau Consiliului de Administrație;
- Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- Procesele verbale de la activitățile comisiei.

TITLUL VII STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Capitolul 1 Compartimentul secretariat

Art. 71. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar, fiind subordonat directorului și îndeplinind sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

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

Art. 72. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul I.S.J. Prahova, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 73. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică și consemnează într-un proces-verbal, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor în fișetul securizat aflat în cancelarie;

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 74. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 **Serviciul financiar – contabil**

Secțiunea 1 **Organizare și responsabilități**

Art. 75. (1) *Compartimentul financiar* reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu” în care sunt realizate:

- fundamentarea și execuția bugetului;
- ținerea evidenței contabile;
- întocmirea/ transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității,
- alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

(2) Din compartimentul financiar face parte personalul asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” ;

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

Art. 76. *Compartimentul financiar* are următoarele atribuții și responsabilități:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- organizarea activității financiare și asigurarea încadrării în bugetul aprobat;

- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- efectuarea și valorificarea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Management financiar

Art. 77. Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza unui buget propriu care cuprinde:

- venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară (venituri proprii sau din alte surse);
- cheltuieli - sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 78. Pe baza bugetului, directorul și consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu” actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 79. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 80. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, aflat în subordinea directorului și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ care 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.

Art. 81. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administrator.

(2) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(3) Administratorul sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 82. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 83. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 84. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt supuse regimului juridic al proprietății private și sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 85. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, sunt supuse regimului juridic al proprietății private și pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art. 86. Biblioteca școlii se organizează și funcționează conform prezentului REGULAMENT și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației;

Art. 87. (1) **Biblioteca școlii** se poate reorganiza și integra într-un centru de documentare și informare, desființarea acesteia fiind interzisă. Centrul de documentare și informare se poate înființa și poate funcționa prin decizia directorului C.C.D. Prahova, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul I.S.J. Prahova;

(2) Bibliotecarul este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

Capitolul 5

Serviciul de pază

Art. 88. *Serviciul de pază* este organizat conform legii nr.333/ 2003 cu modificările și completările ulterioare și va fi efectuat de un paznic, cu program de lucru între orele 22.00 – 06.00 sau în schimbul doi de la orele 14.00 la 22.00 și de către un agent de pază (gardian), asigurat de o societate specializată în domeniul pazei și protecției, care își va desfășura activitatea între orele 07.00 – 18.00 în zilele de luni, miercuri, joi și vineri și 7.00-19.00 în zilele de marți.

Art. 89. (1) În timpul serviciului, personalul de pază trebuie să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(2) Personalul de pază are următoarele atribuții:

- verificarea/ supravegherea modului de asigurare al compartimentelor functionale, accesului/ prezenței persoanelor neautorizate, bunei funcționări a instalațiilor (încalzire, iluminat, PSI, antiefractie), menținerea ordinii și liniștii publice în spațiul unității de învățământ;
- paza unității școlare, a bunurilor și valorilor încredințate și asigurarea integrității acestora;
- cunoașterea locurilor și a punctelor vulnerabile din perimetrul unității școlare, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii unității;
- permiterea accesului în unitatea de învățământ numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- oprirea și legitimarea persoanelor despre care există indicii sau date că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în unitatea școlară, iar în cazul infracțiunilor flagrante, oprirea și predarea faptuitorilor în custodia poliției, precum și a bunurilor sau valorilor care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- înștiințarea conducerii unității și a șefului ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului de pază specificând măsurile luate;
- înștiințarea persoanelor în drept în vederea luării măsurilor pentru limitarea consecințelor evenimentului în caz de avarii produse la instalații, conducte de apă, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;
- luarea primelor măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor, să sesizarea pompierilor, conducerea unității și Poliției în caz de incendiu;
- luarea primelor măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- sesizarea poliției în legătură cu orice fapte care prejudiciază patrimoniul unității și concursul acordat îndeplinirii misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- purtarea pe timpul serviciului a uniformei și a însemnelor distinctive;
- executarea, în raport cu specificul obiectivului pază, a oricăror altor sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază;
- executarea eficientă și întocmai a dispozițiilor șefilor ierarhici, disciplina și respectul în relațiile cu întreg personalul;
- cunoașterea și respectarea prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii în partile ce-i privesc și să participe la instruktajul pe această linie;
- respectarea întocmai a normelor stabilite privind securitatea și sănătatea muncii și situațiile de urgență specifice unității de învățământ.

(2) Personalului de paza îi sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice/stupefiantelor și consumul unor astfel de băuturi/stupefianți în timpul serviciului;
- b) absentarea fără motive temeinice și fără anunț prealabil a conducerii unității ori a șefilor ierarhici;

Art. 90. (1) În timpul executării serviciului, agentul de paza (gardianul) va desfășura următoarele activități:

- asigurarea ordinii și disciplinei în timpul pauzelor dintre cursuri;
- oprirea accesului în interiorul școlii în timpul cursurilor a persoanelor străine, cu excepția celor desemnate de conducerea școlii pentru activități administrative sau executive, ori cu drept de control. Accesul persoanelor amintite se face numai în baza legitimațiilor de serviciu, delegațiilor sau ordinelor de serviciu;
- întreținerea legăturii cu echipa mobilă de intervenție din cadrul firmei de paza pentru a fi sprijinit atunci când este cazul;
- supravegherea accesului în școală, atât al elevilor, cât și al persoanelor fizice aflate în relații de serviciu cu instituția;
- permiterea accesului în unitatea școlară numai în conformitate cu dispozițiile conducerii școlii;
- efectuarea controlului corporal și al bagajelor salariaților sau oricărui alte persoane care parasesc școala dacă există date sau indicii că au sustras bunuri din cadrul școlii;
- supravegherea activității elevilor anterior intrării la ore și în pauzele dintre cursuri, în vederea respectării prevederilor R.O.I. al școlii, insistând asupra unui comportament civilizat, menținerii ordinii și curățeniei, respectării regulilor de acces în/din unitate;
- intervenția de câte ori este nevoie în vederea aplanării eventualelor conflicte dintre elevi și restabilirii ordinii/liniștii;
- folosirea mijloacelor de imobilizare și autoapărare din dotare numai în condițiile legii, raportând ierarhic, de urgență, orice situație care a generat o astfel de acțiune concomitent cu consemnarea acesteia, cât mai detaliat, în *Registrul de incidente*. În astfel de situații faptuitorii urmează a fi reținuți și se vor lua măsuri de predare a acestora în custodia organelor de poliție, pe baza unui proces-verbal, raportând evenimentul directorului unității de învățământ și șefului ierarhic;
- întreținerea legăturilor nemijlocite cu dispeceratul și cu echipa mobilă de intervenție, conlucrend în vederea rezolvării oricărei probleme și la eficientizarea serviciului de paza/ordine.

(2) Agentului de pază (gardianului) îi sunt interzise:

- permisiunea parasilii școlii de către elevi fără aprobarea conducerii;
- permisiunea accesului în incinta școlii a persoanelor în stare vadită de ebrietate sau cu băuturi alcoolice asupra lor;
- permisiunea intrării persoanelor care au asupra lor obiecte ce reprezintă pericol de incendiu sau explozii;
- permisiunea ieșirii elevilor în afara unității în timpul orelor de curs sau în pauzele dintre cursuri, fără motive bine întemeiate. În cazul în care aceste motive există, ieșirea se face doar cu acordul părintelui/tutorelui;
- executarea altor activități decât cele care au legătura cu serviciul sau care i-ar putea distrage atenția de la îndatoririle sale.

TITLUL VIII ELEVII

Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 91. În calitate de beneficiari direcți ai educației, în Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu”, toți elevii se bucură de drepturi egale, fără nicio formă de discriminare.

Art. 92. Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, cu aprobarea Consiliului de Administrație, cu respectarea prezentului REGULAMENT, în urma solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 93. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu” va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea C.J.R.A.E.

Art. 94. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 95. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 96. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție

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

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

(4) Actele pe baza cărora se motivează absențele sunt:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

b) adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală, eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

c) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate fi mai mare de 40 pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și se păstrează de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 97. (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

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

Art. 98. Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același ciclu/ nivel/ formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2

Activitatea curriculară și extrașcolară

Secțiunea I

Activitatea curriculară

Art. 99. Activitatea curriculară: ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION CÂMPINEANU" se realizează pe baza planului-cadru și a ofertei curriculare a unității de învățământ, după o schemă orară proprie, fiind coordonată și monitorizată de Director, Directorul Adjunct, Consiliul Profesoral, Consiliul pentru Curriculum și CEAC;

Art. 100. (1) Comunicarea situației școlare anuale, a fiecărui elev se realizează de către învățătorul/ dirigintele clasei, prin înscrierea acestuia în carnetul de elev și, în măsura posibilităților, prin informare on-line;

(2) Dacă există îndoieli în privința informării părinților/ tutorei legale asupra situației școlare a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, învățătorul/ dirigintele va contacta familia și telefonic (folosind telefoanele școlii) sau prin vizită la domiciliu;

Secțiunea a II-a

Activitatea extrașcolară

Art. 101. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Ion Cămpineanu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și

întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 102. Activitatea extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 103. (1) Activitățile educative extracurriculare extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.;

(3) Activitatea educativă extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației;

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 104. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Capitolul 3 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 105. În Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu”, evaluarea are la bază identificarea nivelului competențelor elevilor atinse la un moment dat, cu scopul orientării și optimizării învățării.

Art. 106. (1) Conform legii, evaluările se realizează permanent în mod ritmic, la nivel de disciplină de studiu.

(2) Sînd la baza planurilor individuale de învățare, evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare;

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

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

Art. 107. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vîrsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- portofolii;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către M.E. /I.S.J.Prahova.

(2) Atît în învățămîntul primar, cît și la cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

Art. 108. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare.

Art. 109. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,
- calificative - în clasele I-IV;
- note de la 1 la 10 în învățămîntul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul fizic sau electronic, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”. Catalogul electronic se va tipări, înregistra și arhiva la sfîrșitul anului școlar prin compartimentul secretariat;

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudele constatate la evaluările scrise, inclusiv la probleme scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățămînt, conform prezentului regulament, se acordă nota 1, sau după caz, calificativul *insuficient*.

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

Art. 110. (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămînal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual

este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

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

Capitolul 4 **Încheierea situației școlare a elevilor**

Art. 111. (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu” au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului REGULAMENT.

(2) La sfârșitul fiecărui an școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 112. (1) La fiecare disciplină de studiu, media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul REGULAMENT prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile anuale se consemnează în catalog de către profesorul care predă o anumită disciplină/ învățător/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte, cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 113. (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele anuale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

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

Art. 114. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină și calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

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

- a) progresul sau regresul elevului;

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

Art. 115. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unității de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 116. (1) Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor.

(2) Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu".

Art. 117. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie trebuie să își exprime opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorului legal instituit.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 118. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/ calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul „Suficient”.

Art. 119. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/ note prevăzut de prezentul regulament. Consiliul clasei, cu acordul profesorului, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care au absentat motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate în

documentele medicale, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după ce revin la școală, cei în cauză să participe la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.C.;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au suficiente calitative/note, necesare încheierii mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare (ordinul 4106/11.06.2010).

Art. 120. (1) Elevii declarați amânați la sfârșitul anului școlar sunt obligați să își încheie situația școlară înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită prin hotărârea C.A.

(2) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 121. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „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.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de M.E.

Art. 122. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut la sfârșitul anului școlar calificativul „Insuficient” medii sau anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii și al clasei I nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care au manifestat dificultăți de învățare, pe parcursul clasei pregătitoare sau la evaluările finale pentru clasa I, 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 C.J.R.A.E.

Art. 123. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 124. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 125. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale studiate la **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"**.

(4) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 126. (1) Obligația de a frecventa învățământul gimnazial la **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"** încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult 4 ani vârsta clasei a VIII-a își pot continua studiile, la cererea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 127. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev la **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"** numai după echivalarea, de către ISJ Prahova/ M.E., 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 la **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"** 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.

Art. 128. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consimnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

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

Capitolul 5

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"

Art. 129. (1) **Examenele** prevăzute de lege, organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu" sunt:

- **examen de corigență** pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- **examen de încheiere** a situației școlare pentru elevii declarați amânați a căror perioadă de desfășurare este stabilită de directorul unitatii de învățământ;
- **examinări/ testări organizate în vederea înscrierii elevilor la formațiunile de înot;**
- **examene și evaluări naționale** organizate și desfășurate conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 130. (1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare. În acest caz, Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" solicită un examen de specialitate din partea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(2) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a este permisă pentru clasele cu profil integrat înot, în vederea testării aptitudinilor specifice;

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii în clasa a V-a este permisă în situația în care numărul cererilor de înscriere depășește numărul locurilor oferite.

Art. 131. (1) Pentru desfășurarea examenelor există probe scrise, orale și practice (la clasele cu profil sportiv integrat înot).

(2) La clasele cu profil sportiv integrat înot, proba practică se stabilește la disciplina Educație fizică de către director împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 132. (1) Proba scrisă a examenelor conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere și are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial din momentul transcrierii subiectelor pe tablă/ primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 133. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” sau media 5,00.

(2) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 134. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 135. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția cazurilor de reexaminare, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare;

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția cazurilor de reexaminare;

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după

încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 136. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 6

Încetarea calității de elev

Art. 137. Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” încetează:

- la absolvirea școlii;
- în urma transferului într-o altă unitate școlară
- la cererea scrisă a părintelui/tutorei legal, caz în care elevul se considera retras.
- în cazul abandonului școlar;

Capitolul 7

Transferul elevilor

Art. 138. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 139. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 140. (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și numai cu motive bine întemeiate.

(2) În cazul transferului elevilor de gimnaziu de la o clasă la alta în cadrul unității de învățământ se va avea în vedere ca elevul care solicită transferul să aibă media generală anuală/ semestrială cel puțin egală cu cea a ultimului elev din clasa la care se solicită transferul.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, I.S.J. Prahova poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 141. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- la/ de la clasele cu profil sportiv integrat înot;
- în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.S.J. Prahova.

Art. 142. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 143. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu” în condițiile prezentului REGULAMENT.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 144. (1) Pentru elevii cu C.E.S., în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu elevul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul C.J.R.A.E. cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 145. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite de la Școala Gimnazială „Ion Câmpineanu” situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” situația școlară a celui transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 146. Etape în vederea realizării transferului:

- depunerea cererii de transfer de către părinte la secretariatul Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu”. Cererea în care precizează motivul transferului va fi însoțită de fișa de caracterizare psihopedagogică a elevului, întocmită de profesor învățământ primar/profesor diriginte, iar pentru elevii cu C.E.S. fișa de evaluare a consilierului școlar/profesor itinerant;
- analiza cererii de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Câmpineanu” și punerea rezoluției (aprobat sau nu);
- semnarea de către părinte/ tutore/reprezentantul legal a *Contractului Educațional* după aprobarea transferului;

Capitolul 8

Drepturi și îndatoriri ale elevilor

Secțiunea I

Drepturile elevilor

Art. 147. Elevii se bucură de toate drepturile cetățenești constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitate de beneficiar primar al educației;

Art. 148. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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.

(2) În vederea flexibilizării învățării, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum 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.

Art. 149. (1) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea

conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Niciun elev nu va fi 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 socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

(2) Elevilor le este garantată 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, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

Art. 150. (1) Elevii beneficiază de dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

(2) Elevii au dreptul de a oferi feedback anual 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.

Art. 151. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la rezultatele evaluării, înainte de consemnarea acestora în catalog.

(3) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(4) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(5) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Media notelor acordate separat de cadrele didactice examinatoare este nota rezultată în urma reevaluării. La învățământul primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) 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.

(7) În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată. 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, calificativul sau notele obținute în urma contestației rămânând definitive.

(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnate, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 152. Conducerea Școlii Gimnaziale "Ion Cămpineanu" este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 153. (1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc anual de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, în baza ordinului al Ministrului Educației.

Art. 154. Școala Gimnazială "Ion Cămpinenau" asigură elevilor servicii complementare cum ar fi:

- consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de dirigiență;
- consilierea în scopul orientării profesionale;
- consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 155. (1) Elevii cu C.E.S. au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu C.E.S. sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în funcție de tipul și gradul de deficiență, beneficiind de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

Art. 156. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de prezența unui facilitator (shadow), alături de copil în unitatea de învățământ, în urma includerii acestuia în planul de abilitare – reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale, conform art. 64 din Ordinul Comun nr. 1985/ 1305/ 5805/ 2016 al MMPS, MS și ME/C. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/ sau CES în aceeași clasă.

(4) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(5) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(6) Pentru elevii cu C.E.S., cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

Art. 157. (1) În unitatea școlară este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor Ordinului nr. 6134/ 2016.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/ grupe/ clase/ clădiri/ ultimele două bănci/ altele, astfel încât procentul antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu

procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

(4) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale în clase/ ultimele două bănci, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/ ultimele două bănci este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/ ultimele două bănci/ altele din aceeași unitate de învățământ, de același nivel.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socio-economic al părinților/ familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic în clase/ ultimele două bănci, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o clasă/ ultimele două bănci este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socio-economic dintr-o altă clasă/ ultimele două bănci, de același nivel. Evaluarea statutului socio-economic al părinților/ familiilor antepreșcolarilor, preșcolarilor sau elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socio-economic al părinților/ familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor etc.).

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase, de același nivel.

(7) Elevii au dreptul să participe, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, la activități extrașcolare realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(8) Elevii care vor participa la activitățile extracurriculare nu sunt scutiți de participarea la programele și activitățile incluse în programa școlară.

Art. 158. (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Drepturile și interesele elevilor sunt reprezentate de Consiliul Elevilor/ alte alte forme de asociere cu caracter reprezentativ;

(3) Sunt considerate structuri cu caracter reprezentativ al elevilor la nivelul *Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"* organizațiile nonguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc următoarele cerințe:

- au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- au cel puțin 75% dintre membri elevi din unitatea de învățământ sau sunt constituite ca filiale/ sucursalele ale unor organizații constituite la nivel județean/ național.

(4) Elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

(5) 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.

(6) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(7) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(8) Elevii au dreptul să participe la ședințele Consiliului elevilor în condițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(9) Elevii au dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

Art. 159. (1) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste, ziare, broșuri/publicații școlare proprii, fără obligația instituției de învățământ de a le publica materialele.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii. Directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 160. (1) Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii emise de unitatea de învățământ, în condițiile legii.

Secțiunea II **Îndatoririle elevilor**

Art. 161. Elevii au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament și pe cele prevăzute în *Codul de etică al elevului din Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"* și în Contractul Educațional încheiat cu școala;

Art. 162. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii sunt considerați absenți doar dacă nu frecventează ora de curs. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție.

(3) Elevii sunt obligați să respecte programul școlar; prezentarea la cursuri se va face la orele 7⁵⁰ pentru schimbul de dimineață, 11⁵⁰ și 12⁵⁰ pentru schimbul de după-amiază;

Art. 163. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, adecvată statutului de elev, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii **Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"** au obligația de a se prezenta la timp la cursuri, purtând elementele de identificare specifice acestei instituții, astfel:

- a) sacou negru/ bleumarin;
- b) cămașă violet, albastră, albă sau tricou alb/ violet uni (fără imprimeuri, paiete, ștrasuri etc), care să depășească soldul ca lungime.
- c) pantaloni negri/ bleumarin, cu talie înaltă și croială clasică, din stofă, tercot, reiat/velur, denim (exclus: fete, băieți - modelul prespalat; fete: material elastic, stretch, colanți)
- d) fete: sarafan bleumarin/ negru din stofă/ tercot (exclus denim), de o grosime adecvată anotimpului;

(3) Ținuta vestimentară nu reprezintă un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

(4) În zilele în care au prevăzută în program ora de educație fizică, elevii claselor I se pot prezenta la cursuri în echipament sportiv.

Art. 164. (1) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Ion Cămpineanu" stabilește semnele distinctive ale școlii.

Art. 165. În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, elevii vor fi stimulați să cunoască și învățați să respecte:

- legile statului român;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Art. 166. Elevii au următoarele obligații:

- de a cunoaște și respecta prevederile prezentului Regulament
- de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- 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;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și de a se prezenta la cabinetul medical pentru ca, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitatea de învățământ.
- de a să purta asupra lor carnetul de elev și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 167. (1) Permanent, pe durata desfășurării cursurilor, în Școala Gimnazială „Ion Cămpineanu” se organizează serviciul pe clasă.

“Ion

(2) Elevii au obligația să efectueze *serviciul pe clasă*, zilnic, câte doi elevi, conform graficului afisat;

(3) Atribuțiile elevilor de serviciu:

- raportează elevii absenți la începutul fiecărei ore;
- asigură materialele necesare bunei desfășurări a orelor de curs: creta, burete, instrumente geometrice, planșe, hărți etc.;
- răspund de curățenia sălii de clasă;
- aerisesc sălile de clasă în fiecare pauză, ceilalți elevi fiind obligați să iasă în curte dacă permit condițiile meteorologice;
- nu permit elevilor să parasească banca sau clasa după ce s-a sunat de intrare la ore;
- în cazul în care colectivul de elevi se deplasează pentru efectuarea orelor în laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, teren de sport au obligația să stingă lumina (când este cazul) și să închidă, eventual să încuie, ușa sălii de clasă;
- la încheierea programului sunt obligați să verifice curățenia, să controleze bancile pentru a recupera eventualele obiecte uitate de colegi, fiind ultimii care parasesc sala de clasă.

(4) regulamentul serviciului pe clasă al elevilor va fi afisat la loc vizibil în fiecare sala de clasă.

Art. 168. Le este interzis elevilor:

- să distrugă/ modifice/ completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- să deterioreze 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.);
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea unității și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau afectează imaginea publică a unei persoane;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, poenitori, 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;
- să posede și/sau să difuzeze materiale electorale/ care promovează prozelitismul religios/ terorismul/ anarhia sau care au un caracter obscen sau pornografic;
- să deranjeze orele de curs. O astfel de abatere se pedepsește, în funcție de gravitate și de repetare, cu avertisment sau cu muștrarea scrisă;
- să intarzie mai mult de cinci minute la ora, vor fi sancționați cu absenta nemotivată la ora respectivă;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. În caz contrar telefonul se va preda pe bază de proces verbal dirigintelui/ directorului, urmând a-i fi predat în cel mai scurt timp părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, tot pe bază de proces verbal. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele

mobile se păstrează în ghiozdane sau în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;

- să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- să lanseze orice tip de anunțuri false către personalul unității de învățământ/ serviciile de urgență;

- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate/ trivialitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. O astfel de abatere se pedepsește, în funcție de gravitate și de repetare, cu avertisment sau cu mustrarea scrisă;

- să profereze injurii, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

- să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/ sau a personalului unității de învățământ;

- să invite/ să faciliteze intrarea persoanelor străine în unitatea de învățământ.

Capitolul 9

Recompense și sancțiuni

Secțiunea I

Recompense pentru elevi

Art. 169. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

- premii, diplome, medalii;

- recomandare de a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate.

Art. 170. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 171. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome sau medalii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, pot obține premii dacă:

- au obținut primele medii generale pe clasă la o diferență de maximum 3 sutimi, fără ca aceste să aibă valori mai mici de 9.00. Pentru următoarele medii situate în intervalul 8,50 - 9 se pot acorda mențiuni în funcție de decizia directorului, cu consultarea dirigintelui;

- s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 172. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a II-a

Sanctiuni aplicate elevilor

Art. 173. (1) Elevii din care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Aplicarea sistemului de sancțiuni are la bază următoarele principii fundamentale:

- Pentru a putea fi sancționate, faptele trebuie să fie comise în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare;

- Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;
- Orice sancțiune trebuie aplicată numai celor dovediți vinovați (respectarea prezumției de nevinovăție);

- Diferențele de sancțiuni trebuie să corespundă diferențelor de vină;
- Gravitatea sancțiunii trebuie să corespundă gravității vinei (să nu fie nici prea severe, nici prea blânde);

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- observația
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ. Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul primar;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Sunt interzise muștrările verbale în fața clasei sau a personalului școlii.

(5) Orice formă de violență fizică se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 174. (1) **Observația** constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Cel în cauză va fi consiliat

astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător, dar i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ director și nu atrage după sine și alte măsuri disciplinare.

Art. 175. (1) **Mustrarea scrisă** se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

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

(3) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director și înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ. Documentul se înmânează părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, respectiv cu diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 176. (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 cu două puncte, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 177. (1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol și este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(3) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 178. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 176-177 se poate anula după cel puțin 8 săptămâni sau la încheierea semestrului/ anului școlar, dacă elevul sancționat dovedește de-a lungul perioadelor amintite un comportament ireproșabil.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 179. (1) Pentru absențe nemotivate elevii sunt sancționați cu scăderea notei la purtare după cum urmează:

Intre 10 - 19 de absențe = 1 punct;	Intre 60- 69 de absențe = 6 puncte
Intre 20 - 29 de absențe = 2 puncte;	Intre 70 - 79 de absențe = 7 puncte
Intre 30 - 39 de absențe = 3 puncte;	Intre 80 - 89 de absențe = 8 puncte
Intre 40 - 49 de absențe = 4 puncte;	Peste 90 de absențe = 9 puncte
Intre 50 - 59 de absențe = 5 puncte;	

(2) La 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 180. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective, fără a fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

Art. 181. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 180, alin. (2), se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, 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 de soluționare din partea Consiliului de Administrație nefiind definitive, ea putând fi atacată la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ conform legii.

Capitolul 10

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 182. (1) În Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”, Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă, aleși pentru fiecare clasă o dată pe an, prin vot secret, în maximum 3 săptămâni de la începerea anului școlar.

(2) Lista cuprinzând numele reprezentanților elevilor în Consiliu va fi afișată într-un loc vizibil pe culoarele școlii, în maxim 4 săptămâni de la începutul anului școlar, urmând ca aceasta data să fie luată drept punct de reper și pentru începerea activității efective a Consiliului școlar al elevilor în anul școlar respectiv.

Art. 183. (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și este partener al Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”, reprezentând interesele elevilor la nivelul unității de învățământ;

(2) Consiliul Elevilor își exprimă opinia și este consultat în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct pe toți cei reprezentați.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor, fără a se implica în luarea deciziilor la nivelul Consiliului.

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

Art. 184. Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- 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;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și înaintază memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări, și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul R.O.I și se implică în asigurarea respectării acestuia;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- delegă reprezentanți în orice comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- completează o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care precizează opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 185. (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună, întâlnirile durând aproximativ 45 minute, urmând să se desfășoare în afarsa orelor de curs.

(3) Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- Președinte;
- Vicepreședinte;
- Secretar;

(4) Pentru eficientizarea activității, conform statutului și regulamentului de funcționare, prin hotărârea Adunării generale, în cadrul Consiliului Școlar al Elevilor pot fi create departamente cu responsabili aleși pe o perioadă de maximum 2 ani.

Art. 186. (1) Consiliul Școlar al Elevilor își alege, prin vot, președintele și vicepreședintele din rîndul elevilor de clasa a VII-a -- a VIII-a.

(2) Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio- economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medic generală, medic la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă la invitația scrisă a directorului, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație, care va discuta și aviza proiectele propuse dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare. El are datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi;

(4) 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 legale.

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor este subordonat cadrului didactic responsabil cu întreținerea legăturilor între Consiliu și corpul profesoral al Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu";

(6) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor activează în C.I.E.A.C.;

Art. 187. Drepturile președintelului și ale vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor sunt următoarele:

- accesul la activitățile ședințele Consiliului de Administrație, în condițiile legii;
- utilizarea bazei materiale a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin;
- reprogramarea evaluărilor periodice, dacă acestea se suprapun peste activitățile aferente calității avute în Consiliul Școlar al Elevilor;
- motivarea absențelor în baza unor documente justificative, care atestă prezența la activitățile derulate prin prisma calității de președinte/ vicepreședinte al Consiliului Școlar al Elevilor și care sunt semnate de profesorul coordonator/director.

Art. 188. (1) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- respectă prevederile prezentului Regulament;
- reprezintă interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie și alte criterii discriminatorii;
- este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor încurajându-și și susținându-și colegii în direcția unui climat de cooperare;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- coordonează implicarea reprezentanților elevilor în activitățile educative/ extrascolare ale școlii, face propuneri cu privire la desfasurarea acestor activități și ia inițiativa organizării acestora.
- colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor
- conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- participă la activitățile care decurg din poziția deținută, conform prevederilor legale;
- inițiază întâlniri ale Consiliului Școlar al Elevilor cu scopul informării ori de câte ori este nevoie, în afara întrunirilor lunare.
- numeste secretarul Consiliului Școlar al Elevilor.
- asigură desfășurarea discuțiilor în spiritul de corectitudinii, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- menține dialogul și răspunde la solicitările elevilor reprezentați atunci când îi sunt semnalate probleme;
- propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- prezintă la sfârșitul anului școlar un raport de autoevaluare a implicării Consiliului elevilor în activitatea școlii și propune spre recompensare pe cei mai eficienți reprezentanți;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, colecte, vânzarea unor produse ale elevilor) pentru obținerea de fonduri necesare recompensării elevilor.

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

Art. 189. (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea departamentelor;
- preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- elaborează programul de activități al consiliului.

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

Art. 190. (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

- redactează procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

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

Art. 191. (1) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie, cei care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive fiind înlocuiți din funcții în termen de maximum două săptămâni;

(2) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(3) Tematica discuțiilor purtate va avea ca obiective:

- a) eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ;
- b) îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor;
- c) organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi;
- d) stabilirea sarcinilor în cadrul Consiliului în vederea bunei organizări a activităților;
- e) numirea/alegerea responsabililor pentru buna desfășurare a Comisiilor de disciplină, sanătate, de mediu, de imagine și comunicare, organizate la nivel de școală;

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

(5) Deciziile se iau prin vot secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

(6) Membrii Consiliului elevilor care obțin rezultate deosebite în implicarea clasei lor în activitățile educative și extrascolare pot fi evidențiați în fața colegilor de clasă și din Consiliul elevilor, a Consiliului profesoral sau pot primi diplome/ alte recompense materiale.

TITLUL X PARTENERII EDUCATIONALE

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 192. (1) În calitate de reprezentanți legali, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde vor studia copiii/elevii.

(2) Părinții sau reprezentanții legali au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a fi consiliați de unitatea de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 193. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Informațiile pot fi primite doar dacă au în vedere situația propriului copil.

Art. 194. În baza procedurii de acces stabilite de Consiliul de Administrație, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte.

- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 195. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, organizate în baza propriului statut.

Art. 196. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate adresa o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la I.S.J. Prahova iar apoi, după caz, la M.E.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 197. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

(2) La sesizarea Consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"**, conform legislației în vigoare, persoanele împuternicite de Primăria Municipiului Câmpina sancționează părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului cu amendă sau cu prestarea de muncă în folosul comunității, conform legislației în vigoare;

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în **Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu"**, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească pe acesta până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, anunțând acest fapt.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar sau gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în cea realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 198. Se interzice părintelui, tutorei sau susținătorului legal agresarea fizică, psihică, verbală etc., propriului copil sau a celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.

Art. 199. Respectarea prevederilor prezentului REGULAMENT este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 200. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile, auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale claselor și nu situația concretă a unui elev. Aceasta se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 201. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau de câte ori este nevoie, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de câte ori este nevoie și se consideră valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respective. Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În cazul absenței corumului, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 202. (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

Art. 203. (1) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți se compune din trei persoane:

- un președinte cu rolul de a reprezenta interesul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ și Asociația părinților, conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- un vicepreședinte cu rolul susținerii activității președintelui prin delegare și a suplinirii acestuia atunci când situația o impune;
- un secretar cu rolul de a consemna discuțiile purtate și hotărârile luate în cadrul Adunării generale a părinților clasei.

(2) Prin intermediul președintelui, comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală/ asociația părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul

profesorat, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială sau alte foruri, organisme și organizații

Art. 204. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- sprijină învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- sprijină învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în asigurarea siguranței și securității și în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, discriminării și absentismului în mediul școlar;
- poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- conform hotărârii adunării generale a părinților și/ sau la propunerea conducerii unității de învățământ sau a învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, susține și se implică activ în activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupe/clasei și unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar. Contribuțiile constând în sume de bani nu sunt obligatorii, iar neachitarea lor nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament.
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale și susține programele de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 205. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația "Prietenii Școlii Ion Câmpineanu", cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația "Prietenii Școlii Ion Câmpineanu"

Art. 206. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu" funcționează *Consiliul reprezentativ al părinților*, compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) *Consiliul reprezentativ al părinților* este o structură fără personalitate juridică și fără patrimoniu și fără buget de venituri – cheltuieli, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hătărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ ce se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(3) *Consiliul reprezentativ al părinților* își desemnează reprezentanții în organismele de conducere și în comisiile Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu".

(4) *Consiliul reprezentativ al părinților* nu are dreptul de a colecta cotizații sau donații și de a primi finanțări de niciun fel de la persoane fizice sau juridice.

(5) *Consiliul reprezentativ al părinților* se poate implica în activitățile didactice și/ sau extracurriculare prin acțiuni de voluntariat și/ sau sprijin logistic.

(6) *Consiliul reprezentativ al părinților* își desemnează:

- a) un președinte
- b) doi vicepreședinți
- c) un secretar

(7) Atribuțiile președintelui și ale vicepreședinților se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 207. (1) *Consiliul reprezentativ al părinților* se întrunește de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unui a dintre vicepreședinți.

(2) *Consiliul reprezentativ al părinților* este întrunit în mod statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, hotărârile fiind adoptate prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În lipsă de evorum, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din numărul total al membrilor.

(3) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice și are obligația de a prezenta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 208. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) propune **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

(2) sprijină parteneriatele educaționale între **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(3) susține **Școlala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

(4) promovează imaginea **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”** în comunitatea locală;

(5) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

(6) susține **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(7) susține conducerea **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

(8) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

(9) susține **Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu”** în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a absolvenților;

(10) propune măsuri privind școlarizarea tuturor elevilor din unitatea școlară;

(11) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor derulate în cadrul **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”**, la solicitarea cadrelor didactice;

(12) sprijină conducerea **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”** în asigurarea sănătății și securității elevilor;

(13) susține conducerea unității de învățământ **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”** în organizarea și desfășurarea programelor „Școala după școală”, „Școala Altfel” și „Școala Verde”.

(14) face demersuri privind atragerea de resurse financiare – contribuții, donații, sponsorizări etc. provenite de la persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate, care vor fi gestionate de către Școala Gimnazială “Ion Cămpineanu” pentru:

- (a) întreținerea și modernizarea patrimoniului și a bazei materiale;
- (b) acordare de premii și burse în beneficiul elevilor;
- (c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (d) acordarea de sprijin material și financiar elevilor care fac parte din familii cu o situație financiară precară

(e) alte acțiuni care privesc bunul mers al activităților din unitatea de învățământ sau vcare sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților.

(15) colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național

Art. 209. În conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, la nivelul Școlii Gimnaziale “Ion Cămpineanu” funcționează **Asociația “Prietenii Școlii Ion Cămpineanu”**, o structură cu personalitate juridică având ca scop reprezentarea drepturilor și a intereselor părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 210. În colaborare cu *Consiliul reprezentativ al părinților*, **Asociația “Prietenii Școlii Ion Cămpineanu”** poate susține prin contribuții financiare sau materiale sau pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- organizarea și derularea programului “Școală după școală”
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art. 211. *Consiliul reprezentativ al părinților* și **Asociația “Prietenii Școlii Ion Cămpineanu”** colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 212. Școala Gimnazială “Ion Cămpineanu”, poate primi prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți, donații din țară și străinătate, potrivit reglementărilor legale, dacă acestea servesc politicii educaționale a sistemului național de învățământ și dacă nu sunt contrare intereselor statului roman .

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 213. Școala Gimnazială “Ion Cămpineanu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractul educațional este parte integrantă a prezentului Regulament (anexa 1) și este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 214. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului în cadrul **Școlii Gimnaziale “Ion Câmpineanu”**;

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional atașat contractului educațional, acceptat de ambele părți.

Art. 215. (1) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(2) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu” și alți parteneri educaționali

Art. 216. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 217. Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu” poate realiza parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, instituții de educație și cultură, parteneri sociali, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 218. În conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului REGULAMENT, în baza hotărârii consiliului de administrație, Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu” poate iniția de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociația părinților sau cu alte instituții și organisme publice/ private (furnizori de formare continuă, parteneri sociali, O.N.G.-uri etc.) activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 219. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 220. (1) Școala Gimnazială “Ion Câmpineanu” încheie protocoale de colaborare cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocoalele conțin prevederi cu privire la:

- (a) responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (b) asigurarea securității elevilor și a personalului unității de învățământ;
- (c) respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- (d) asigurarea transportului;
- (e) durata activităților;
- (f) drepturile și îndatoririle elevilor;

(e) utilizarea fondurilor realizate;

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în orice protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Reprezentanții părților se vor implica direct în buna derulare a activităților, bilanțul acestora urmând a fi făcut public prin afișare la sediul unității școlare, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu".

TITLUL XI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 221. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 222. (1) În Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 223. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în ghiozdane sau în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în situații de urgență.

Art. 224. (1) În Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" se asigură dreptul fundamental la educație, este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului didactic sau nedidactic.

(2) În Școala Gimnazială "Ion Câmpineanu" sunt interzise orice limitare a accesului la educație al elevilor și orice formă de discriminare a acestora, precum și a personalului angajat, indiferent dacă se are în vedere:

(a) efectuarea serviciului pe școală;

(b) excluderea de la cursuri/ aplicarea de sancțiuni în ceea ce privește elevii care nu adoptă ținuta/ însemnele specifice unității de învățământ.

Art. 225. Presentul REGULAMENT devine obligatoriu după avizarea sa în Consiliul Profesoral, respectiv după aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 226. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abroga "REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE" aprobat în Consiliul de administrație din/09. 2022

Art. 227. Presentul *REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale "Ion Câmpineanu"* a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de/09.2022.

Art. 228. Anexele fac parte din prezentul regulament.