Scoala Gimnaziala "Profesor Cristea Stanescu" comuna Cornu
Aleea Prof. Silviu Iancu , Nr. 4, Comuna Cornu
Jud. Prahova, 107180, România
Tel. 0244.367.471
E-mail: scoalacornuph@gmail.com
Web:www.scoalacornu.ro
Nr. 793 din 01.09.2026

Ministerul Educației

Aprobat în ședința

Consiliului de administrație din 04.09.2026

Director,

Prof. Crăcan Anda

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

ȘCOLII GIMNAZIALE “CRISTEA STĂNESCU”,

COMUNA CORNU

AN ȘCOLAR 2026-2027

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I
Cadrul de reglementare

Art.1. ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Școlii Gimnaziale "Profesor Cristea Stănescu Cornu"***, denumit în continuare **REGULAMENT** reglementează organizarea şi funcţionarea Școlii Gimnaziale "Profesor Cristea Stănescu", în conformitate cu Constituţia României, cu ***Legea Invatamantului Preuniversitar*** 198/2023, respectiv, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării, cu modificările şi completările ulterioare, cu ***Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar***, aprobat prin O.M.E.. nr. 5726/06.08.2024 și cu ***Statutul elevului***, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/ 1.08.2024.

Art.2. (1) Activitatea de instruire şi educaţie se desfăşoara conform principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului şi potrivit actelor normative speciale.

(2) Școala Gimnazială "Profesor Cristea Stănescu", comuna Cornu se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

Art. 3. Prezentul REGULAMENT este realizat în scopul de a asigura desfăşurarea în bune condiţii a procesului de învăţământ din **Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu", comuna Cornu,** prin stabilirea unor reglementări proprii, specifice, respectiv, prevederi referitoare la:

- drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi 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 reprezentanţi ai organizaţiei sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(2) După elaborare, proiectul REGULAMENTULUI se supune, spre dezbatere, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

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

(4) După aprobare, REGULAMENTUL se înregistrează la secretariatul unităţii, urmând să fie afișat la avizier şi pe site-ul școlii.

(5) Învăţătorii/ Profesorii pentru învăţământul primar/ Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile REGULAMENTULUI.

Art.5 (1) Respectarea prezentului REGULAMENT este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi (tutori legali) care vin în contact cu unitatea şcolară. 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.

(3) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar.

Capitolul II
Principii generale de organizare

Art. 6. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA ŞCOLII GIMNAZIALE “PROFESOR CRISTEA STANESCU“, COMUNA CORNU

Capitolul I

Art. 8. (1) **Şcoala Gimnazială “Profesor Cristea Stănescu”, comuna Cornu** 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;
- ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ
- domeniu web;
- autonomie instituțională și decizională, putând întocmi situațiile financiare în limitele și condițiile prevăzute de lege.

Art. 9. (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 şcolariza 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, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) La solicitarea scrisă a părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali, unitatea de învăţământ poate primi în vederea şcolarizării şi elevi cu domiciliul în alte circumscripţii.

(5) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în limita planului de școlarizare aprobat şi a efectivelor maxime pe clasă, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară proprie. Prin excepţie, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de M.E.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art.10 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar (perioada cursurilor, vacanţelor, sesiunile de examen) se stabileste prin ordin al M.E.C.

(3) În situaţii obiective, bine întemeiate (epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situații excepționale) cursurile şcolare pot fi suspendate pe durată determinată, după cum urmează:

(3.1) la nivelul claselor sau al întregii unități, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizației sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea M.E.C.

(3.2) la nivel județean, la cererea inspectotului școlar general, cu aprobarea M.E.C.

(3.3) la nivel regional sau național, prin ordin al M.E.C., ca urmare a hotărârii C.J.S.U./ C.N.S.U.

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

(5) Suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare. Aceste măsuri vor fi stabilite de consiliul de administraţie şi comunicate de către director I.S.J. Prahova.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă/urgență, M.E. stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării instrucțiunile și măsurile specifice în vederea continuării procesului educational, stabilite în metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 11. (1) La Școala Gimnazială "Profesor Cristea Stănescu", comuna Cornu cursurile se desfăşoară într-un schimb, programul fiind stabilit prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai

antepreşcolarilor şi preşcolarilor.

Art. 12. Avem program „Școala după școală”.

Capitolul 3
Alcătuirea claselor

Art. 13. (1) Clasele şi 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 administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din clase diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale.

Art.14. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor modeme, 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 situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor. (4) În cazurile menţionate la alin. (3), conducerea unităţii de învăţământ 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 acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unităţii de învăţământ.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.15. (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și 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, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.16. În raport cu mărimea și specificul unității de învățământ, prin hotărâre a consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, I.S.J. Prahova stabilește numărul de membri ai consiliului de administrație din **Școala Gimnazială “Profesor Cristea Stănescu”,comuna Cornu** și îl comunică acesteia până la începutul fiecărui an școlar.

Art.17. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Prahova, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de Administrație

Art.18. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. El 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 și cercetării.

Art.19. Consiliul de Administraţie al școlii noastre este format din șapte membri.

Art.20.(1) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumatate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(5) Cadrele didactice, părinți ai copiilor care studiază în Școala Gimnazială "Profesor Cristea Stănescu ",Cornu, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, nu pot desemna alţi reprezentanţi.

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

Art. 21. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în sedințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație/ a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10, alin. (3) - (7) din metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

Art. 22.(1) Hotărârile consiliului de administraţie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al sedinţei, în suficiente exemplare, după caz, şi se semnează de către preşedinte.

(2) Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi pe pagina de web a unităţii de învăţământ.

(3) Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unităţii de învăţământ. (4) Hotărârile consiliului de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 23. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE are următoarele atribuţii:

a) aprobă tematica şi graficul sedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru; d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

e) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

f) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, fişa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul şcolar;

g) particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;

i) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

j) aprobă componența comisiei de elaborare/ revizuire a proiectului de dezvoltare instituţională; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;

k) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ, astfel cum sunt acestea prevazute în legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

l) intreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat; m) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

n) aprobă modalităţile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităţii de învăţământ şi stabileşte utilizarea acestora, în concordanţă cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituţională şi cu planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învăţământ din activităţi specifice (închirieri de spaţii, activităţi de microproducţie etc.), din donaţii, sponzorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziţia acesteia;

o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli ale activităţilor finanţate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeaşi destinaţie sau pentru finanţarea altor cheltuieli ale unităţii de învăţământ;

p) avizează planurile de investiţii;

q) aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de aceştia;

t) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

u) aprobă curriculumul la decizia şcolii cu respectarea prevederilor legale;

v) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;

w) aprobă masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; x) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;

y) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

z) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;

aa) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/ diriginţilor la grupe/ clase;

bb) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

cc) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurarii concursului, valideazărezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;

dd) realizează anual evaluarea activităţii personalului conform prevederilor legale; ee) îndeplineşte atribuţiile de încadrare şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mişcare a personalului didactic în învăţământul preuniversitar;

ff) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

gg) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;

hh) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncăşi o revizuieşte, după caz;

ii) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;

jj) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern; kk) indeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;

ll) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

mm) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaţilor unităţii de învăţământ;

nn) administrează baza materială a unităţii de învăţământ.

oo) îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

pp)aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școală după Școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; qq) avizează, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariaţii unităţii de învăţământ; rr) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct.

Art. 24.(1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin (2), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumatate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(4) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație.

(5) Discuțiile, punctele de vedere ale participanțiior se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 25. (1) Calitatea de membru în C.A. nu presupune atribuirea unei indemnizaţii de sedinţă.

(2) Pierderea calităţii de membru în consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:

a) înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedintele consiliului

de administraţie;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă; ca urmare a renunţării în scris;

c) ca urmare a condamnării pentru săvârşirea unei infracţiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

d) ca urmare a încetării/ suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(3) Revocarea membrilor consiliului de administraţie se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administraţie în următoarele situaţii:

a) săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ;

b) neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.

Capitolul 3

DIRECTORUL

Art. 26. (1) **DIRECTORUL** este reprezentantul legal al **Şcolii Gimnaziale„Profesor Cristea Stănescu“,Cornu** şi exercită principalele atribuţii prin **asigurarea funcţiei de evaluare şi de conducere executivă a unităţii şcolare**, ca **ordonator de credite şi ca angajator.**

(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Comunei Cornu. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educational poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau national

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

•la propunerea motivată a consiliului de administrație al ISJ Prahova;

•la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ Prahova și în funcție de hotărârea acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unitatea de învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, prin consultarea Consiliului Profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.27. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are urmatoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a

acesteia, propunând spre aprobare Consiliului de administrație regulamentul de organizare si functionare al unității de înățământ;

• organizează întreaga activitate educațională;

• organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

• asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

• coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

• asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă; • încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

• prezintă anual raportul asupra calității educației, întocmit de CEAC. Acesta este adus la cunoștința Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral, Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației Părinților, autorităților administrației publice locale, respectiv, ISJ Prahova. Raportul se publică în termen de 30 de zile de la începutul fiecăruia an școlar pe site.

• asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

• își asumă, alături de C.A., răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

• propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

• răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

• se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; • răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

• angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

• întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

• răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

• propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

• raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;

•aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

(4) În exercitarea **funcției de evaluare**, directorul are următoarele atribuții:

a) prezentarea la fiecare început de an școlar a criteriilor de evaluare a activității personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

b) aplicarea sancțiunilor prevazute pentru abateri disciplinare ale personalului, conform prevederilor legale, si ale elevilor conform prezentului REGULAMENT;

c) formularea de aprecieri asupra calității activității personalului didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradatiei de merit.

(5) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

•propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;

•coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

•coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIIR);

•propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de

organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

•stabilește componența claselor în baza hotărârii consiliului de administrație;

•elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare urmărind principiul continuității, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

•numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

•numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

•stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

•coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

•propune spre aprobare consiliului de administrație Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

•aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

•elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

•asigură, responsabilul Comisiei pentru Curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

•controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, prin verificarea documentelor și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

•monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

•monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

•consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

•îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

•numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

•răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare:

•răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

•aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității, care au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

•asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie și propune acestuia anularea hotărârilor care contravin dispozițiilor legale în vigoare, informând ISJ Prahova despre aceasta.

•propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unei clase sau la nivelul întregii unități de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

•coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

•aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;

•aprobă concediul fără plată, conform Statutului personalului didactic si Contractului colectiv de munca si asigura suplinirea acestuia;

•raspunde de asigurarea cu manualor scolare necesare studiului la fiecare clasă;

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în conformitate cu prevederile legale.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. Art. 22 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

(9) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art.28. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 24, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.29. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.30. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul 4
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 31. (1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale:

a) documente de diagnoză
b) documente de prognoză
c) documente de evidenţă

Art. 32. Documentele de diagnoză:

- rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
- raportul anual de evaluare internă a calităţii (RAEI);
- alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 33. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2)Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 34. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.), se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35. (1) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ sunt realizate pe baza

documentelor de diagnoză ale perioadei școlare anterioare:

a) planul de dezvoltare instituţională (P.D.I.) – elaborat de o echipă coordonată de director, dezbătut și avizat de către consiliul profesoral şi aprobat de consiliul de administraţie.

b) planul managerial (pe an şcolar) - dezbătut şi avizat de Consiliul Profesoral şi aprobat de Consiliul de Administraţie.

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 36. (1) **Planul de Dezvoltare Instituţională (P.D.I.)** constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conţine:

• prezentarea unităţii de învățământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

• analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

• viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învățământ;

• planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ: activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Organigrama stabilește structura de personal şi organizarea acestuia: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2.1) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 37. (1) **Planul managerial** constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar. Acesta conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi ISJ Prahova la specificul unităţii de învățământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada unui an şcolar.

.

Art. 38. În conformitate cu legislaţia în vigoare, directorul ia măsurile necesare în vederea elaborării/dezvoltării **Planului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial**. Acesta cuprinde: obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 39. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a)statul de funcţii;

b)organigrama unităţii de învăţământ;

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

d)planul de şcolarizare.

TITLUL IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1

Dispoziţii generale

Art. 40. (1) Personalul din cadrul **ŞCOLII GIMNAZIALE „Profesor Cristea Stănescu", comuna Cornu,** este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

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

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

Art. 41. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din **ŞCOALA GIMNAZIALĂ Profesor Cristea Stănescu", comuna Cornu,** sunt reglementate de legislaţia în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

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

(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **școlii** .

(2) Prin organigrama unității se stabilesc:

- structura de conducere și ierarhia internă;
- organismele 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. 43. Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 44. Personalul didactic de predare este organizat în compartimente de specialitate pe diferite domenii de activitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama **școlii noastre.**

Art. 45. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislaţiei în vigoare. Acestea se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa desfasiare activitati de pregatire suplimentara /meditatii contra cost cu beneficiarii primary de la clasele/la care este incadrat in anul scolar in curs.

CAPITOLUL 2
Personalul didactic

Art. 46. (1) În **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu”**, comuna Cornu, personalul este format din cadre didactice cu funcții de conducere sau de predare, capabile sa relationeze cu elevii, parintii si colegii, din personal didactic auxiliar și nedidactic

(2) Regulamentul intern al **școlii** se intocmește 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. 47. (1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic **Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu’’, comuna Cornu,** se realizează prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

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

In cazul in care un cadru didactic isi desfasoara activitatea in mai multe uniotati de invatamant,acesta va efectua serviciului pe scola intr-o singutra unitate de invatamant,la alegere,cu acordul conducerii acesteia.

Art. 48.(1) La stabilirea condițiilor de muncă și a criteriilor de normare pentru personalul din învățământ se va ține cont de convențiile internaționale aplicabile la care România este parte semnatară,de Recomandarea UNESCO-OIM privind Statutul cadrului didactic.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevazută de art. 262 din Legea educației nationale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Orele de începere și de terminare a programului de lucru se stabilesc prin regulamentul intern al unității de învățământ prevăzute în Anexa nr. 4 la contractul colectiv de munca.

(5) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(7) Cadrele didactice care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea normei didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă cu două ore pe săptămână.

(8) Orele de educație fizică predate de învățători, institutori și profesori pentru învățământ primar, care nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate, pot fi remunerate în sistem de plata cu ora, ca personal necalificat.

Art. 49. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu

poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este identic cu cel slabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 50.(1) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucratoare.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ /în muncă.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o data la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ / inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control),cu rezervarea postului didactic/catedrei peperioada respectivă.

Art. 51. (1) Unitatea de învățământ asigură, din bugetul propriu, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de
muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(3) Unitatea de învățământ are obligația de a supune controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

(4) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(5) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația încare intervin modificări ale legislației în domeniu.

(6) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, părțile semnatare ale prezentului contract convin asupra următoarelor standarde minime:

−amenajarea ergonomică a locului de muncă;

−asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzute de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

−dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;−asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării procesului instructiv-educativ;

−amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare,grupuri sanitare, etc.;

−diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(7) Unitatea/instituția va suporta toate cheltuielile pentru participarea personalului nedidactic la instruirea periodic în vedere însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în

conformitate cu prevederile Ordinului comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

Art. 52. (1) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic și didactic auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei și cercetării şi ministrului sănătăţii. Acesta va trebuie să prevadă dacă personalul didactic, didactic auxiliar este apt sau nu pentru prestarea activități didactice.

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

Art. 53. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile 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.

(3) Ministerul Educației Naționale și unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 4/ Contractul colectiv de muncă se obligă să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională.

(4) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, procedura și criteriile de selecție fiind stabilite printr-o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 54. Salariații din învățământ beneficiază de egalitale de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializareși recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic ți profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art. 55. (1) Personalului didactic are obligaţia respectării ***Codului de etică*** al **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**

(2) Personalul din **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

(3) Personalului din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitatea de învățământ;

(4) Personalului din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

(5) Personalul din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(6) Personalului didactic de predare îi este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la

reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 56. (1) Personalul din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** are obligația de a veghea la securitatea documentelor şcolare şi la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(2) Pe durata desfăşurării cursurilor se organizează permanent serviciul pe şcoală al personalului didactic de predare. Acesta se efectuează în două schimburi, conform unui grafic intocmit la începutul fiecărui semestru.

(3) Atribuţiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a) permite accesul elevilor in scoala numai dacă prezintă insemnele stabilite prin prezentul Regulament;

b) admite intrarea persoanelor straine din afara scolii (inclusiv parinti) numai in holul de la parter (pe la intrarea profesorilor), pana la primirea avizului de intrare si a ecusonului cu inscriptia "Vizitator" (exceptie fac parintii care vin la sedintele sau consultatiile organizate de invatatori si profesori);

c) informează operativ directorul /Politia despre producerea unor evenimente care afecteaza ordinea publica sau despre prezenta nejustificata a unor persoane in incinta scolii sau in apropierea acesteia si consemnează evenimentele respective in "Registrul de incidente";

d) urmareşte desfasurarea programului, conform orarului scolii si consemnează orice disfunctionalitate in "Caietul profesorului de serviciu";

e) semnalează conducerii eventualele absente ale personalului didactic;

f) supraveghează modul de folosire a bazei didactico-materiale, informand conducerea scolii despre eventualele deteriorari și despre autorii depistați;

g) consemnează in "Caietul profesorului de serviciu" modul în care personalul de îngrijire efectueaza curățenia în şcoală;

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

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

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

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

Art. 57.(1) Evaluarea personalului se realizează conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) I.S.J Prahova realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitatea de învăţământ, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 58. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 59. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund

disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 60. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
EVALUAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I
Dispoziţii generale

Art. 61. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 62. (1) Inspecţia de evaluare instituţională reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor unităţii de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către I.S.J. Prahova și M.E.C, prin inspecţia şcolară generală, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister, cu scopul:

a) îndrumării, controlului şi monitorizării calității activităţilor de predare-învăţare evaluare;

b) îndrumării, controlului, monitorizării şi evaluării calitatății managementului unităţii de învăţământ.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia școlară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul III
Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 63.(1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (A.R.A.C.I.P.), în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice.

(2) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

(3) În vederea realizării evaluării externe realizate de către A.R.A.C.I.P., în bugetul unității de învățământ vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VI
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Capitolul 1

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea I
Consiliul Profesoral

Art. 64. (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 şedinţele consiliilor profesorale din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază, absenţa 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 şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ 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 scris într-un registru special, numerotat pe fiecare pagină.

(9) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(10) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) 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. 65. Consiliul profesoral are rol de decizie in domeniul instructiv – educativ si are urmatoarele 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;

• decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevii care săvârșesc abateri;
• propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
• validează notele la purtare sub 7;
• avizează oferta disciplinelor optionale și o propune spe aprobare de Consiliului de Administrație;
• avizează proiectul planului de școlarizare;
• valideaza fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unitatii, in baza carora se stabileste calificativul anual;
• formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
• propune C.A. initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale;
• stabileste si monitorizeaza aplicarea codului de etică profesională;
• propune C.A. programele de formare si dezvoltare profesionala continua a cadrelor didactice;
• dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și propunerile de modificare sau completare ale acestuia;
• la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, dezbate și propune proiecte de acte normative şi/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ
• dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
• alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale C.E.A.C.;
• îndeplinește, în limitetele legii, alte atribuții alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile sau stabilite de C.A.;
• propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 66 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.

Secţiunea a II-a
Consiliul clasei

Art. 67. (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic de predare incadrat la clasa respectivă, din cel putin un parinte delegat al consiliului părinţilor clasei și din liderul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către colegi.

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

(3) **Consiliul clasei** se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi 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. 68. 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. 69. 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. Validarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor Consiliului Profesoral;

•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. 70. (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. 71. 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

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

Secțiunea I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 72. În **Şcoala GimnazialĂ „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** functionează un coordonator pentru proiecte si programe educative şcolare şi extraşcolare care îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor M.E.C. privind educația formală și non-formală, atribuţiile sale fiind stabilite de către director.

Art. 73. (1) 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 aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, 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.

(3) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 74. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

• coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

• avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

• elaborează si propune Consiliului de Administratie proiectul programului și calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Prahova şi M.E.N, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Asociației părinților și Consiliului elevilor.

• elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

• identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea 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 educational;

• 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 in legatură cu oferta educațională a școlii;

Art. 75. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare trebuie să conţină:

• 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 şi de M.E.C., privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 76. (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/ Învăţătorii şi profesorii diriginţi

Art. 77. (1) Coordonarea activității claselor din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se realizează prin învățători și prin profesorii diriginți.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă;

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

Art. 78. (1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

(3) Ca diriginte 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. 79. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul desfășoară în cadrul orelor de dirigenție sau în afara acestora, activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice şi se supune aprobării directorului, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Activitățile menționate 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 antiseismică, 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.C. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. 80. (1)Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul realizează lunar activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali. 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)Profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământul primar/ învățătorul stabilește o oră săptămânal destinată întâlnirii cu părinții, tutorii sau susținătorii legalili, cu scopul prezentării situației școlare a elevilor și discutării problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

(4) 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. 81. 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 semestrului 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, cerceteaza cauzele si motiveaza 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;
• cabinetele de asistență priho-pedagogică 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;
• consiliul clasei în vedrea 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 şi actualizării datelor referitoare la elevi;
• alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

• **informează:**

• elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile prezentului regulament;
• elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/ testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
• părinții tutori sau susținători 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:

• răspunderea pentru păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
• 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 Profesoral, conform prezentului regulament și a statutului elevului;

• aplicarea sancțiunilor decise de Consiliul Profesoral, 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;

• completarea documentelor clasei pe care o coordonează: catalog, carnete de elevi, fișa psihopedagogică, răspunzând de de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestora;

• monitorizarea completării portofoliului educațional al elevilor;

• întocmirea calendarului activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 82. Dispozițiile articolelor 79, 80 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Capitolul III
Comisiile constituite la nivelul Şcoalii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu
Secțiunea I

Art. 83. (1) Comisiile constituite la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei directorului. La nivelul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (C.E.A.C.);

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite și prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(5) Activitatea comisiilor din **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** și documentele elaborate de membrii acestora sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(6) În funcție de nevoile proprii, la nivelul **Şcoala Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se vor elabora proceduri privind funcţionarea fiecărei comisii.

(7) Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Secțiunea a II-a
Comisia pentru curriculum

Art. 84. (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, fiind fomată din toți șefii Comisiilor metodice și funcționează cu mandat annual, pe baza unui regulament propriu, devenit parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 85. (1) **Comisia pentru curriculum** are următoarele atribuții:

- achiziționarea documentelor curriculare oficiale: planuri – cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.;
- asigură aplicarea planului – cadru;
- se preocupă 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 national și coordonatele dezvoltării locale;
- mediază tensiunile survenite între reprezentanții anumitor catedre în interesul elevlor și al unității școlare.

Art. 86. 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 specific 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 elaborate de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de ISJ Prahova și de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

Secțiunea a III-a
Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.)

Art. 87. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Ministerul Educatiei Nationale adoptă standarde, standarde de referintă, indicatori de performanţă, precum şi metodologia de asigurare a calităţii.

(3) Evaluarea internă a activității din cadrul unității de învățământ se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 88. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii (C.E.A.C.) realizează evaluarea internă a calităţii activităţii din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**

(2) **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** elaborează pe baza legislației în vigoare propia strategie și propriul regulament de funcționare al C.E.A.C.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

(4) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

a) reprezentanti ai corpului profesoral;

b) reprezentanti ai părinților/tutorilor/susținătorilor legali și ai elevilor nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților, de Asociația părinților și de Consiliul elevilor; c) reprezentanti ai consiliului local.

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

(8) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare.

(9) CEAC are urmatoarele atribuții:

a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;

b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;

c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;

d) coopereaza cu Agentia Română specializată pentru Asigurarea Calității, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din strainatate, potrivit legii.

(10) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea ARACIP sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara.

Secțiunea a IV-a
Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didcatică;

Art. 84. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 85. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică are următoarele atribuții:

- Gestionarea activității de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.
- colaborarea cu directorul unităţii de învăţământ și cu cadrele didactice din unitate.

Art. 86. Activitatea Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică va fi centrată pe următoarele coordonate:

Informare

•documentarea privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

•accesibilizarea şi facilitarea accesului la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

•diseminarea informaţiilor referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

•organizează unui punct de informare unde se vor găsi: legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice pentru anul şcolar în curs, documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către I.S.J Prahova şcolii, oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.;

•realizarea de informări asupra activităţilor de perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie din şcoală;

•întocmirea rapoartelor referitoare la domeniul de responsabilitate către Casa Corpului Didactic şi echipa managerială a instituţiei de învăţământ privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.

Organizare/coordonare

•alcătuirea bazei de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice, masterate doctorate, perfecţionarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ;

•asigurarea participării personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (Inspectoratul Şcolar Judeţean, Casa Corpului Didactic, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale;

•organizarea şi conducerea reuniunilor/atelierelor de lucru/lecţiilor/activităţilor demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc;

•organizarea şi coordonarea activităţilor de diseminare a cunoştinţelor, metodelor şi practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate;

•sprijinirea echipei managerială din unitatea de învăţământ în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală;

•monitorizarea impactului produs de programele de formare continua asupra calităţii educaţiei;

•promovarea la nivelul şcolii, împreună cu echipa managerială, a ofertei Casei Corpului Didactic cuprinzând cursurile de formare continuă, orientând cadrele didactice spre cursurile de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei;

Consiliere/consultanţă

•Consilierea cadrelor didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/ formare continuă şi colaborarea cu echipa managerială a şcolii pe această problematică;

•Solicitarea consilierii/consultanţei, atunci când se consideră necesar, din partea CCD Prahova;

•Facilitarea comunicării intercolegiale la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, în scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului;

•Însușirea și folosirea tehnicii observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.

Formare

• participarea la activităţile de perfecţionare/formare continua organizate la diferite niveluri ISJ, CCD Prahova, universităţi, colegii, ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice;

• realizarea, în colaborare cu echipa managerială, a activităţilor de diseminare a informaţiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

Monitorizare

• monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare;

• monitorizarea, împreună cu echipa managerială a şcolii, a activităţilor desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici;

• monitorizarea, împreună cu echipa managerială a şcolii, a parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ.

Evaluare

• realizarea, împreună cu echipa managerială a şcolii, evaluarea activităţii de perfecţionare/ formare continuă :

- de proces - pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ;
- de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
- de valorizare a bunelor practici

• popularizarea rezultatelor evaluării realizate la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluţii pentru îmbunătăţirea activităţii de perfecţionare/ formare continuă şi a calităţii educaţiei la nivelul unității de învățământ.

Art. 87. Documente ale comisiei:

•Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecţionare/formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

•Fişa de atribuţii ale responsabilului comisiei de perfecţionare/formare continuă;

•Responsabilităţile membrilor comisiei;

•Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecţionare/formare continuă a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar;

•Materiale informative transmise de ISJ Prahova pe problematica perfecţionării/formării continue a cadrelor didactice din învăţământul preuniversitar;

•Planul managerial anual al comisiei, elaborat în corelaţie cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecţionare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unităţii de învăţământ;

• Planul operaţional al desfăşurării activităţii de perfecţionare/formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

• Fişele individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;

• Baza de date privind perfecţionarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ în ultimii 5 ani;

• Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecţionare /formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, însoţite de prelucrări ale acestora şi concluzii rezultate în urma analizei informaţiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;

• Lista personalului didactic propus pentru perfecţionarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activităţii de perfecţionare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din şcoală şi studierii reglementărilor legislative privind perfecţionarea periodică o dată la 5 ani);

•Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învăţământ cu menţionarea următoarelor informaţii: statului cadrului didactic în şcoală (titular, detaşat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea (funcţia, denumire catedră/post, componenţa catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învăţământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;

• Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume şi prenume - cu menţionarea numelui avut înainte de căsătorie - unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susţinerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecţionare unde va susţine examenul, observaţii (menţiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul şi seria în care vor finaliza examenul după amânare);

• Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume şi prenume conform cărţii de identitate, componenţa catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învăţământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susţinut examenul şi a fost declarat nepromovat;

• Informări privind activitatea de perfecţionare/formare continuă din şcoală prezentate în cadrul Consiliului Profesoral sau Consiliului de Administraţie;

• Raport de activitate semestrial şi anual privind activitatea de perfecţionare/formare continuă desfăşurată de comisie la nivelul şcolii;

• Procese verbale de la activităţile comisiei.

Secţiunea a V-a
Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art. 88. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație

Art. 89. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuții:

• stabilirea măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice de securitate şi sănătate a muncii şi situaţii de urgenţă, corespunzătoare condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu specifici unităţii şcolare;

• stabilirea atribuţiilor personalului din cadrul comisiei;

• asigurarea informării şi instruirii personalului;

• urmărirea asigurării condiţiilor de SSM şi SU din cadrul unității de învățământ;

• urmărirea modului de desfăşurarea a temelor de SSM, SU și protecție civilă din cadrul orelor de dirigenţie;

• organizarea de activități demonstrative privind acţiunile de SSM şi SU.

• instruirea învățătorilor/profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor diriginţi în vederea predării temelor de protecţie civilă;

• organizarea instruirii elevilor cu privire la modul de comporatare în cazul producerii unui dezastru;

• organizarea instruirii cadrelor didactice şi al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;

• organizarea acţiunilor de protecţie civilă cu asigurarea participării elevilor şi cadrelor

didactice;

• înaintarea propunerilor privind îmbunatățirea normelor SSM/PSI/SU la nivelul unității de învățământ;

• monitorizarea respectării normelor SSM/PSI/SU la nivelul unității de învățământ; • amenajarea unei gazete de perete cu informaţii de SSM, PSI/SU.

Secțiunea a VI-a

Comisia de control managerial intern

Art. 90. (1) ***Comisia de control managerial intern*** se constiutuie la nivelul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind ***Comisia de control managerial intern*** se stabilesc în funcție de complexitatea și de volumul activităților din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**;

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

Art. 91. ***Comisia de control managerial intern*** are următoarele atribuții:

• asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

• organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

• coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

• conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

• organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu.**

Secțiunea a VII-a

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalității

Art. 92. (1) În **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalității*** funcţionează 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) Componența ***Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar 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 şi ai părinţilor, tutorilor sau ai susţinătorilor legali, nominalizaţi de nominalizați de Consiliul reprezentativ al părinților, de Asociația părinților și de Consiliul elevilor;

Art. 93. ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalității*** este responsabilă de punerea în

aplicare, la nivelul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 şi I.S.J. Prahova. În acest sens, ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar 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 inclusive;

• 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;

Art. 94. La ședințele de lucru ale ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței , a faptelor e corupție și discriminării în mediul şcolar și promovarea interculturalității*** pot fi invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului

TITLUL VII
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 95. (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde posturile de secretar şef şi 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. 96. 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; • 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; • gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- 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. 97. (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;

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

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 98. 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 fianciar – contabil

Art. 99. (1) ***Compartimentul financiar*** reprezintă structura organizatorică din cadrul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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. 100. ***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 activităţii financiare şi 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;
- efectuarea 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.

Art. 101. Întreaga activitate financiară a **Şcolii Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 clasificației bugetare.

Art. 102. Pe baza bugetului, directorul și consiliul de administrație al **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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. 103. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Art. 104. (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.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** reprezintă atribuţii ale directorului. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 105. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

• gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

• realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

• asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico materiale;

• realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

• recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

• înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

• evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

• punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

• întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

• întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării

contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

• desfăşurarea activităţilor în baza unui program şi în sectoare stabilite de către directorul adjunct, potrivit nevoilor unitatii scolare şi aprobat de director.

• alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 106. 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. 107. (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. 108. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt supuse regimului juridic al proprietății private şi sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 109. 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 / Centrul de documentare și informare

Art. 110. Biblioteca școlii/ Centrul de documentare și informare se organizează și funcționează conform prezentului REGULAMENT și a Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată și cu modificările interioare;

Art. 111. (1) **Biblioteca școlii** se poate reorganiza și integra într-un centru de documentare și informare, desființarea acesteia fiind interzisă. Centrul de documentare şi informare se poate înfiinţa şi poate funcţiona prin decizia directorului C.C.D Prahova, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, 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 primisi alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de M.E.N. pentru acordarea asistenţei necesare elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

TITLUL VIII
ELEVII

Capitolul 1
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 112. În calitate de beneficiari direcți ai educației, în **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** toți elevii se bucură de drepturi egale, fără nicio formă de discriminare.

Art. 113. Dobândirea calității de elev se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, înscrierea fiind aprobată de Consiliul de Administrație, cu

respectarea prezentului REGULAMENT, în urma solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 114. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(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 reînscrierii în anul școlar următor. Reînscrierea 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, **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 reînscrierii 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. 115. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 116. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** şi se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 117. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele 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 20 pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ.

(5) Revenirea elevilor la cursuri va fi condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile consecutive (model cnfm. Anexei 2 a Ordinului comun nr. 1002MS/5057MECS/2015 a Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat şi particular).

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

(7)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(8)Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte

păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului..

Art. 118. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor 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. 119. Elevii retrași se pot reînmatricula la cerere numai 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 şi extracurriculară

Secțiunea I
Activitatea curriculară

Art. 120. Activitatea curriculară: Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu se realizează pe baza planului-cadru şi a ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, după o schemă orară proprie, fiind coordonată şi monitorizată de Director, Consiliul Profesoral, Consiliul pentru Curriculum şi CEAC;

Art. 121. (1) Evaluarea rezultatelor elevilor este monitorizată semestrial de Consiliul Profesoral şi CEAC, prin comisia de specialitate;

(2) Comisia pentru Curriculum care elaborează un raport scris privind situaţia pe cicluri şi clase:

a) numărul de note acumulat în perioada respectivă (cu nominalizarea cadrelor didactice care nu respectă normele notării ritmice);

b) constatări pozitive/negative şi propuneri de optimizare a activităţii evaluative;

(3) Consiliul de Administraţie ia în discuţie şi decide aplicarea de sancţiuni cadrelor didactice (inclusiv penalizare prin calificativul anual) în toate cazurile în care elevii sau părinţii lor, în mod justificat şi susţinut de dovezi incontestabile, reclamă o evaluare arbitrară, neconformă normelor docimologice în vigoare;

Art. 122. (1) Comunicarea situaţiei şcolare, semestriale şi anuale, a fiecărui elev se realizează de către învăţătorul/ dirigintele clasei, prin înscrierea acesteia în carnetul de elev şi, în măsura posibilităţilor, prin informare on-line;

(2) Dacă există îndoieli în privinţa informării părinţilor/ tutorelui legal asupra situaţiei şcolare a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi, învăţătorul/ dirigintele va contacta familia şi telefonic (folosind telefoanele şcolii) sau prin vizită la domiciliu;

Secțiunea a II-a
Activitatea extracurriculară

Art. 123. Activitatea educativă extracurriculară din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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. 124. Activitatea extracurriculară 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. 125. (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 extracurriculară 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 extracurriculare 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 prin ordin al M.E.C.

(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. 126. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale și se centrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 127. (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. 128. În **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** evaluarea are la bază identificarea nivelului competențelor elevilor, cu scopul orientării și optimizării învățării.

Art. 129. (1) Conform legii, evaluările se realizează permanent în mod ritmic, la nivel de disciplină de studiu.

(2) Stând la baza planurilor individuale de învățare, evaluarea se centrează pe competențe, oferind feed-back real elevilor, părinților și cadrelor didactice;

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

(4) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi. În aceste perioade se urmărește:

• ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
• fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
• stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
• stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(5) La sfârșitul 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. 130. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

• evalurări 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.N.C.S. /I.S.J.Prahova.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

Art. 131. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art. 132. (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 10 la 1 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”;

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

Art. 133. (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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de

regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Capitolul 4
Încheierea situației școlare a elevilor

Art. 134. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului REGULAMENT.
(2) La sfârșitul fiecărui semestru, 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 semestru învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 135. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului..

Art. 136. (1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a)progresul sau regresul elevului;
b)raportul efort-performanţă realizată;
c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 137. În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

Art. 138. În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 139. (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 semestrul .. " sau „scutit medical în anul școlar .. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
(3) Elevii scutiți medical semestrial sau 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 se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 140. (1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie trebuie să îşi exprime opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

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

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(5) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 141. 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. 142. Sunt declarați amânați, 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 școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut în pezentul 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 mentionează 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 calificative/note, necesare încheierii mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare (ordinul 4106/11.06.2010).

Art. 143. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 144. (1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează

examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 145.(1)Sunt declaraţi repetenţi:

a)elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

e)elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(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.

In invatamantul primar,la clasele I-IV,in cel gimnazial,liceal,professional si in cel postliceal,elevii vor avea la fiecare disciplina /modul,cu exceptia celor preponderant practice,cel putin doua evaluari prin lucrare scrisa/test pe an scolar.

Art. 146. 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. 147. — (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

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

Art. 148. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) Pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii nu se susțin examene de diferență.

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

transferă.

(7) 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

(8) În situația menționată la alin. (6), 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.

La finalul fiecarui interval de cursuri din structuraanului scolar,se acorda cate o nota /un calificativ la purtare,luand in considerare comportamentul elevului.

Art. 149. (1) Obligația de a frecventa învățământul gimnazial la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 de 3 ani vârsta clasei a VIII-a își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrișii și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat clasele gimnaziale, își pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 150. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** numai după echivalarea, de către ISJ Prahova/ M.E.C., a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (l) vor fi înscriși la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hătărârii Consiliului de Administrație luate în urma analizei raportului comisiei formate din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**, urmând a fi transmis către I.S.J. Prahova în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al M.E..C. privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă

din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită în scris I.S.J. Prahova, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin.(10), I.S.J. Prahova constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate/ profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin.(10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ. Această procedură se aplică, indiferent de cetățenie sau statut, și în cazul persoanelor care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul de învățământ românesc, fără a prezenta documente de studiu în străinătate sau de la alte organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, neînscrise în Registrul special al ARACIP.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele minore care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în unitatea de învățământ se face la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română / după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate / după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. 10-12. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională por opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu particiaparea la cursul de inițiere în limba română;

(14) Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** li se aplică prevederile elaborate de M.E.C. privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. 1-12, în temeiul *Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene* (Luxemburg, 21 iunie 1994), elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației şi Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 151. (1) Elevilor din **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are

loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 152. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează 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 școlara anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de invătământ în termen de trei zile de la încheierea cursurilor. (3) 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.

(4) 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.

(5) 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 mofificările și completările ulterioare.

Capitolul 5
Examenele organizate la nivelul Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu

Art. 153. (1) **Examenele** prevăzute de lege, organizate la nivelul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 invatamant;
- **examen de diferențe** pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- examinări/ testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregatitoare/ I, sau în clasa a V-a;
- **examene și evalări naționale** organizate și desfășurate conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministului educației și cercetării.

Art. 154. (1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București 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 depăşeşte numărul locurilor oferite.

Art. 155. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 156. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 157. (1) Pentru desfășurarea examenelor există probe scrise.

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

(3) 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. 158. (1) Proba scrisă a examenelor conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere şi 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. 159. (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.

(3) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 160. (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. 161 (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 prevăzute la art. 171, alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare;

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/ secretarul unității de învățământ.

(3) 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.

(4) 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 prevăzute la art. 171, alin. (2);

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

(6) 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. 162. 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. 163. Calitatea de elev al **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** încetează:

- la absolvirea scolii;
- în urma transferului într-o altă unitate şcolară
- la cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal, caz in care elevul se considera retras.
- în cazul abandonului școlar;

Capitolul 7

Transferul elevilor

Art. 164. 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. 165. 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicit transferal motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 166. (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.

(2) În cazul transferului elevilor de gimnaziu de la o clasă la alta în cadrul unităţii de învăţământ se va avea în vedere ca elevul care solicită transferul să aibă media generală anuală/ semestrială cel puţin 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. 167. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferul elevilor în timpul semestrelor 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 sporttiv integrat înot

• în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al I.S.J. Prahova.

(2) Criterii speciale de transfer:

• Elevul trebuie să îndeplinească standardele de pregătire şi disciplina impuse de şcoală (**media zece la purtare/ FB** şi media anuală/semestrială cel puţin egală cu ultima medie din clasa unde solicită transferul);

• Apropierea de domiciliu(documente doveditoare);

• Copii lăsaţi în îngrijire la rude care locuiesc în circumscripţia noastră şcolară;

• Părinţii/ reprezentanţii legali lucrează în aceeaşi localitate cu sediul şcolii.

(3) În situații excepționale, după finalizarea stării de urgență/ alertă, transferul elevilor se poate realiza și în prerioada cuprinsă între ultima săptămână a anului școlar în curs și prima săptămână a anului școlar următor (ultima săptămână din luna august și prima săptămână din luna septembrie).

Art. 168. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 169. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în condițiile prezentului REGULAMENT.

(2) Elevii **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 170. (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. 171. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite de la **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 . 172. Etape în vederea realizării transferului:

- depunerea cererii de transfer de către părinte la secretarialul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**. Cererea în care precizează motivul transferului va fi însoţită de fişa de caracterizare psihopedagogică a elevului, întocmită de profesor învăţământ primar/profesor diriginte, iar pentru elevii cu CES fisa de evaluare a consilierului scolar/ profesor itinerant;

- analiza cererii de către Consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** şi punerea rezoluţiei (aprobat sau nu);

- semnarea de către parinte/ tutore/reprezentantul legal a ***Acordului de parteneriat școală–familie*** după aprobarea transferului;

Capitolul 8
Drepturi și îndatoriri ale elevilor

Secțiunea I
Drepturile elevilor

Art. 173. (1) Elevii se bucură de toate drepturile cetățenești constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației;

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și a elevilor;

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor;

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;

(5) Elevii au garantat accesul la actele școlare proprii care stau la baza situației școlare;

(6) Elevii beneficiază de dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, înregistrate și semnate, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

(7) Elevii beneficiază servicii educaționale asigurate prin intermediul unor cadre didactice de calitate, repartizate la fiecare clasă în mod nediscriminatoriu;

(8) În unitatea de învăţământ, elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor.

Art. 174. (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. 175. (1) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Niciun elev nu va fi supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.

(2) Elevilor le este garantată libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

Art. 176. (1) Elevii beneficiază de dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

(2) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art. 177. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la rezultatele evaluării, ânainte 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. 178. Conducerea **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 179. (1) Elevii au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de ciclul de învățământ și programele de studiu se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Criteriile generale de acordare a burselor se stabilesc annual de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, în baza ordinului al ministrului educației și cercetării științifice.

(3) Consiliul local al muncipiului Câmpina și Consiliul Județean Prahova stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia de bursă și pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii", în condițiile legii.

(7) Elevii au dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente.

Art. 180. Elevii au și își pot exercita dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în

vigoare.

Art. 181. Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu asigură elevilor servicii complementare cum ar fi:

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

Art. 182. (1) Elevii beneficiază de dreptul de școlarizare la domiciliu, de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

Art. 183. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 184. (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 naționale, au dreptul să fie școlarizați în funcție de tipul și gradul de deficiență, beneficiind de suport educaţional prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii cu C.E.S.au dreptul să fie şcolarizaţi în unitatea de învăţământ în mod diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

Art. 185. (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 MEC. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

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

(3) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.

(4) Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

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

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

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

(5) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată 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. 186. (1) În unitatea școlară este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare 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) Nu constituie segregare școlară pe criteriul etnic situația în care se constituie clase formate preponderent din elevi aparținând unui grup etnic, în scopul predării în limba maternă a acelui grup etnic sau în sistem bilingv.

(5) 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.

(6) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(7) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile L.E.N. nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea clase cu elevi cu dizabilități și/ sau cu cerințe educaționale speciale în unitatea de învățământ nu reprezintă segregare școlară.

(8) 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.).

(9) 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.

(10) Elevii au dreptul să participle, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, 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.

(11) Elevii care vor participa la activitățile extracurriculare nu sunt scutiți de participarea la programele şi activităţile incluse în programa şcolară.

Art. 187. (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 **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** organizaţiile nonguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc următoarele cerinţe:

• au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

• nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;

• au cel puţin 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 condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

(5) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(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 participle la ședințele Consiliului elevilor în condițiile stabilite pri prezentul Regulament.

(9) Elevii au dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

Art. 188. (1) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste, ziare, broșuri/publicații școlare proprii, fără obligația instiuției 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. 189. (1) Elevii din învățământul primar si gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

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

Secțiunea II
Îndatoririle elevilor

Art. 190. Elevii au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulament și pe cele prevăzute în ***Codul de etică al elevului din*** **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** și în ***Acordul de parteneriat pentru educație*** încheiat cu școala;

Art. 191. (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 obligati sa respecte programul scolar; prezentarea la cursuri se va face la orele $7^{50.}$

Art. 192. (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 **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** au obligația de a se prezenta la timp la cursuri, purtând uniforma scolara

(3) Elevii nu au voie sa utilizeze telefoanele mobile in timpul programului scolar.

Art. 193. (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 **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu"** stabilește semnele distinctive ale școlii;

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului Judeţean de Poliţie şi Inspectoratului Judeţean de Jandarmi Prahova.

Art. 194. În funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, elevii vor fi stimulați să cunoască și învăţaţi 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. 195. Elevii au următoarele obligații:

- de a cunoaşte şi 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 şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
- de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
- de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice.
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
- de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
- de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
- de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
- de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi

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 e 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. 196. (1) Permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **Școala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** se organizează serviciul pe clasă.

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

(3) Atributiile elevilor de serviciu:

• raporteaza elevii absenti la inceputul fiecarei ore;

• asigura materialele necesare bunei desfasurari a orelor de curs: creta, burete, instrumente geometrice, planse, harti etc.;

• raspund de curatenia salii de clasa;

• aerisesc salile de clasa in fiecare pauza, ceilalti elevi fiind obligati sa iasa in curte daca permit conditiile meteorologice;

• nu permit elevilor sa paraseasca banca sau clasa dupa ce s-a sunat de intrare la ore; • in cazul in care colectivul de elevi se deplaseaza pentru efectuarea orelor in laboratoare, cabinete, sala de educatie fizica, teren de sport au obligatia sa stinga lumina (cand este cazul) si sa inchida, eventual sa incuie, usa salii de clasa;

• la evaluareaprogramului sunt obligati sa verifice curatenia, sa controleze bancile pentru a recupera eventualele obiecte uitate de colegi, fiind ultimii care parasesc sala de clasa. • elevii care nu respecta aceste atributii vor efectua serviciul pe clasa si a doua zi. (4) regulamentul serviciului pe clasa al elevilor va fi afisat la loc vizibil in fiecare sala de clasa.

Art. 197. 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 unitatea 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, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

• 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 mustrarea scrisă;

• să intarzie mai mult de cinci minute la ora, vor fi sanctionati cu absenta nemotivata la ora respectiva;

• 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 dirigintelului/ directorului, urmând a-i

fi predat în cel mai scurt timp părintelui/ tutorelui/ susţinătorului 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 sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează 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. 198. 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. 199. 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 Naționale.

Art. 200. (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 acestea să aibă valori mai mici de 9.00. Pentru următoarele medii situate în intervalul 8,50 - 9 se pot acorda mențiuni în funcţie 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. (5)

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de prezentul Regulament.

Art. 201. 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.

Secţiunea a II-a
Sancţiuni aplicate elevilor

Art. 202. (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 sancţiuni 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 sancţiune trebuie aplicată numai celor dovediţi vinovaţi (respectarea prezumţiei de nevinovăție);

• Diferenţele de sancţiune trebuie să corespundă diferenţelor de vină;

• Gravitatea sancţiunii trebuie să corespundă gravităţii vinei (să nu fie nici prea severe, nici prea blânde);

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

• observația

• mustrare 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;

- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului.
(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:
a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
(4) Sunt interzise mustrările verbale în fața clasei sau a personalului școlii.
(5) Orice formă de violență fizică se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 203. (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 şi nu atrage după sine şi alte măsuri disciplinare.

Art. 204. (1) **Mustrarea scrisă** se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei şi 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-a 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 şi 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 şi este însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, respectiv cu diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 205. (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. 206. (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. 207(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate 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. 208. (1) Pentru absenţe nemotivate elevii sunt sancţionaţi cu scăderea notei la purtare după cum urmează:
Intre 10 - 19 de absenţe = 1 punct; Intre 60- 69 de absenţe = 6 puncte Intre 20 - 29 de absenţe = 2 puncte; Intre 70 - 79 de absenţe = 7 puncte Intre 30 - 39 de absenţe = 3 puncte; Intre 80 – 89 de absenţe = 8 puncte Intre 40 - 49 de absenţe = 4 puncte; Peste 90 de absenţe = 9 puncte Intre 50 - 59 de absenţe = 5 puncte;
(2) La 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 209. (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. 210. (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. 211. (1) În **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă, aleși pentru fiecare clasă o dată pe an, prin vot secret, in maximum 3 saptamani de la inceperea anului scolar.
(2) Lista cuprinzând numele reprezentanților elevilor in Consiliu va fi afisata intr-un loc vizibil pe culoarele scolii, in maxim 4 saptamani de la inceputul anului scolar, urmand ca aceasta data sa fie luata drept punct de reper si pentru inceperea activitatii efective a Consiliului școlar al elevilor in anul scolar respectiv.

Art. 212. (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și este partener al **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu"**, reprezintând 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. 213. 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 înaintează memorandumuri, petiţii, 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.

• deleagă reprezentanţi în orice comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;

• completează o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, în care precizează opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art. 214. (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 desfăşoare 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 activităţii, conform statutului şi regulamentului de funcţionare, 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. 215. (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, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio- economic, convingeri sociale sau politice,

sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi 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 învăţământ preuniversitar le este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 280 din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Presedintele Consiliului Școlar al Elevilor este subordonat cadrului didactic responsabil cu întreţinerea legăturilor între Consiliu şi corpul profesoral al Şcolii Gimnaziale "Ion Câmpineanu";

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

Art. 216. Drepturile președintelului și ale vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor sunt următoarele:

- accesul la activităţile ședințele Consiliului de Administrație, în condiţiile legii;
- utilizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin;
- reprogramarea evaluărilor periodice, dacă acestea se suprapun peste activităţile aferente calităţii avute în Consiliul Școlar al Elevilor;
- motivarea absenţelor în baza unor documente justificative, care atestă prezenţa la activităţile derulate prin prisma calităţii de președinte/ vicepreședinte al Consiliului Școlar al Elevilor şi care sunt semnate de profesorul coordonator/director.

Art. 217. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- respectă prevederile prezentului Regulament;
- reprezintă interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, sex, religie şi 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 şi şi susţinându-şi colegii în direcţia unui climat de cooperare;
- este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul Județean al Elevilor;
- coordoneaza implicarea reprezentantilor elevilor in activitatile educative/ extrascolare ale scolii, face propuneri cu privire la desfasurarea acestor activitati şi ia initiativa organizarii 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;
- initiaza intalniri ale Consiliului Școlar al Elevilor cu scopul informării ori de cate ori este nevoie, in afara intrunirilor 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 sfarsitul anului scolar un raport de autoevaluare a implicarii Consiliului elevilor in activitatea scolii si propune spre recompensare pe cei mai eficienţi reprezentanti;
- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizari, donatii, colecte, vanzarea unor produse ale elevilor) pentru obtinerea de fonduri necesare recompensarii elevilor.
- Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele

îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art. 218. (1) Vicepreşedintele 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 vicepreşedintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art. 219. (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, preşedintele îşi prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorităţii absolute, preşedintele este demis din funcţie.

Art. 220. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate;

(2) 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;

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor purtate va avea ca obiective:

a) eficientizarea derulării procesului instructiv – educative;

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 desfasurare a Comisiilor de disciplina,

sanatate, de mediu, de imagine si comunicare, organizate la nivel de scoala;

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

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

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

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 221. (1) În calitate de principali parteneri educaționali, 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) Părinţii sau reprezentanții legali au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor.

(3) Părinţii sau reprezentanții legali au dreptul de a fi consiliați de unitatea de învăţământ,

pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

Art. 222. 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. 223. În baza procedurii de acces stabilite de Consiliul de Administraţie, 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 acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

- Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor/reprezentantilor legali in unitatile de invatamant.

Art. 224. 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. 225. (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/ susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. 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.C.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 226. (1) **<u>Angajatorul, conform Legii Educatiei 198/2023, art. 63, aliniatul 3 interzice părinților/aparținătorilor legali ai elevilor accesul in unitatea de învățământ, cu excepția cazurilor in care sunt invitati de personalul didactic.</u>** 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 **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu"**, conform legislației în vigoare, persoanele împuternicite de primăria municipiului Câmpina sancționează părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei sau cu prestarea de muncă în folosul comunității;

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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, tutorelui 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, anunţând acest fapt.

(7) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţia elevilor navetiști. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin orezentul regulament;

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar sau gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(9) 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. 227. Se interzice părintelui, tutorelui sau susținătorului legal agresarea fizică, psihică, verbală etc., propriului copil sau a celorlalţi elevi și a personalului unității de învățământ.

Art. 228. Respectarea prevederilor prezentului REGULAMENT este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 229. (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. 230. (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 este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, 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. 231. (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 părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

Art. 232. (1) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți se compune din trei persoane:

• un președinte cu rolul de a reprezenta interesela părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ și Asociația părinților, conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

• un vicepreşedinte cu rolul susţinerii activităţii preşedintelului prin delegare şi a suplinirii acestuia atunci când situaţia o impune;

• un secretar cu rolul de a consemna discuţiile purtate şi hotărârileluate în cadrul Adunării generale a părinţilor 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 profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială sau alte foruri, organisme și organizații

Art. 233. 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 îm derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, discriminării și absenteismului în mediul școlar;

• conform hotărârii adunării generale a părinților și/ sau la propunerea conducerii unității de învățământ sau a învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, susţine și se implică activ în activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar. Contribuțiile constând în sume de bani nu sunt obligatorii, iar neachitarea lor nu pote 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. 234. (1) 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.

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 235. (1) La nivelul **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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 cărui 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 nu are dreptul de a colecta cotizații sau donații și de a primi finanțări de niciun fel de la persoane fizice sau juridice.

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

(5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează:

a) un presedinte

b) doi vicepresedinți

c) un secretar

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

Art. 234. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în mod statutar în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor, în ședințe ori de câte ori este necesar, convocarea ședințelor făcându-se de către președintele sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(2) Hotărârile Consiliului reprezentativ al părinților se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplă a voturilor celor prezenți. În lipsă de cvorum, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din numărul total al membrilor.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu**

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) 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. 235 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

(1) propune **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

(2) sprijină parteneriatele educaționale între **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

(3) susține **Şcolala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

(4) promovează imaginea **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în comunitatea locală;

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

(6) susține **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

(7) susține conducerea **Şcolii Gimnaziale „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** 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) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

(10) susține **Şcoala Gimnazială „Profesor Cristea Stănescu'', comuna Cornu** în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;