

**Nr. 907/05.09.2025**  
**Prezentat în Consiliul Profesorat din 05.09.2025**  
**Aprobat de către Consiliul de Administrație din 05.09.2025**

*Regulament de Ordine Interioară*  
*An școlar 2025 - 2026*

**Director,**  
**Prof. Preda Irina**

## CUPRINS

### **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Capitolul II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

### **Capitolul III. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII**

1. Serviciul în unitatea școlară și în clasă
2. Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă
3. Responsabilitățile șefului clasei
4. Responsabilitățile profesorului de serviciu
5. Măsuri de securitate și de protecție în școală

### **Capitolul IV. BENEFICIARI PRIMARI AI**

#### **EDUCAȚIEI 1 . Dobândirea și exercitarea calității de elev**

2. Educația extrașcolară
3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale ”General Nicolae Șova”Poduri
5. Frecvența elevilor
6. Ținuta elevilor
7. Obligațiile elevilor
  - a) Obligațiile elevilor în școală
  - b) Obligațiile elevilor în timpul orelor
  - c) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
  - d) Transferul elevilor
  - e) Drepturile elevilor

### **Capitolul V. RECOMPENSELE ELEVILOR**

### **Capitolul VI. SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR**

### **Capitolul VII. CADRELE DIDACTICE**

Valori, principii și norme de conduită

### **Capitolul VIII MĂSURI APLICABILE ÎN CAZUL UNUI COMPORTAMENT INADECVAT, IMORAL, NECOLEGIAL AL UNOR COPII FAȚĂ DE ALȚI COPII**

1. PREVENIREA bullyingului și cyberbullyingului în unitățile de învățământ
2. COMBATEREA bullyingului și cyberbullyingului în unitățile de învățământ

### **Capitolul IX. NORME**

Norme privind modul de completare a condiții de prezență de către cadrele didactice

Norme privind activitatea dirigintilor

Norme privind activitatea consilierului educativ

Norme privind activitatea profesorilor cu atribuții de coordonator de structură

### **Capitolul X. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

1. Consiliul de administrație
2. Directorul
3. Consiliul profesoral

## **Capitolul XI. PERSONALUL ȘCOLII**

## **Capitolul XII. BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI**

1. Părinții
2. Comitetul de părinți al clasei
3. Comitetul reprezentativ al părinților

## **Capitolul XIII. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)**

## **Capitolul XIV. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

## **DISPOZIȚII FINALE**

### **CAPITOLUL I** **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

**Art. 2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

**Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.

**Art. 4.** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de Administrație, Comitetul de Părinți, Consiliul Profesoral și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți / învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar și începutul semestrului, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar, prin semnarea unui proces-verbal. Diriginții/învățătorii au obligația ca după prelucrarea prezentului regulament să afișeze în clasă un extras personalizat, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

**Art.5.** Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii, măsuri aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

**Art. 6.** Școala Gimnazială Com.Florica își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Buzău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și a activității conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

**Art. 7.** Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Școala Gimnazială Com.Florica sunt:

- a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- d) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- e) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- f) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- g) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- h) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcurșurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- i) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- k) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- l) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- m) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- n) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- o) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

- p) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- q) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- r) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

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

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară într-un schimb: de la ora 8.00 la ora 11.30 cei din clasele primare, iar cei de gimnziu de la 8.00-14.15



Intrarea elevilor în școala se face pe ușa dinspre curtea care duce la terenul de sport. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii.

(3) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare.

(4) Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

(5) Compartimentul secretariat își desfășoară activitatea după următorul program:

Miercuri- 8<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>

Cabinet consiliere școlară are următorul program:



, luni, orele 10.00-13.00

Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua și a treia pauză din timpul programului școlar pentru fiecare din cele două nivele de învățământ.

Biblioteca își desfășoară activitatea astfel:



Luni-miercuri, între orele 8<sup>00</sup> – 11<sup>00</sup>,

Programul personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni, de regulă între orele 6<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>, respectiv

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar.

**Art. 2. (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:**

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și 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 afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

c) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul Buzău – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului Educației;

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului Buzău pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (8) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(3) În situațiile prevăzute la alin. (8), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(4) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

**Art. 3.** Orice activități, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii numai cu aprobarea directorului școlii.

**Art. 4.** Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau organele superioare.

**Art. 5.** Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficele profesorilor de serviciu.

**Art. 6.** Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

**Art. 7.** Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii<sup>1</sup>, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește;

**Art. 8.** Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii<sup>2</sup>.

**Art. 9.** În cazuri cu totul deosebite<sup>3</sup>, **orice** întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

**Art. 10.** Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.

**Art. 11.** Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

## **CAPITOLUL III**

### **DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII**

#### **1. SERVICIUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ ȘI ÎN CLASĂ**

---

<sup>1</sup>Se respectă procedura de învoire a personalului școlii

<sup>2</sup>Se anunță directorul și se completează săptămânal *calendarul activităților metodice și extracurriculare* care se va afișa în cancelarie

<sup>3</sup>Conform procedurii de învoire

**Art. 1.** Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic între orele 8<sup>00</sup> – 14.15<sup>00</sup>

**Art. 2.** Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

**Art. 3.** Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesori de serviciu în unitatea școlară
- Elevi de serviciu pe clasă

## 2. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

**Art. 1.** Zilnic, un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

**Art. 2.** Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b) Întreține curățenia tablei;
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- d) Aerisește clasa pe durata pauzelor; golește coșul de gunoi dacă se impune acest lucru.
- e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;
- f) Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme, pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

## 3. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFULUI CLASEI

**Art. 1.** Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de **șef al clasei**. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

**Art. 2.** Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.
- d) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- f) Participă la toate acțiunile organizate de Consiliul elevilor

## 4. RESPONSABILITĂȚILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- Art. 1.** Sosește cu 10 minute înainte de începerea cursurilor, pentru a putea verifica pregătirile pentru începerea acestora;
- Art. 2.** Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, holuri, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
- Art. 3.** Verifică cataloagele la preluarea serviciului;
- Art. 4.** Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Art. 5.** Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
- Art. 6.** Monitorizează derularea programului Lapte - corn în cele două pauze.
- Art. 7.** Ia act de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii; faptele deosebite se consemnează în registrul de incidență care se găsește în cancelarie.
- Art. 8.** Nu permite prezența nejustificată pe holuri sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- Art. 9.** Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
- Art. 10.** Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.
- Art. 11.** Se desemnează din rândul profesorilor de serviciu un profesor coordonator care controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
- Art. 12.** Organizează controale în incinta școlii;
- Art. 13.** Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Art. 14.** Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Art. 15.** Răspunde de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului său.
- Art. 16.** Răspunde de îmbarcarea/debarcarea elevilor în/din microbuzul școlar în perimetrul școlii.
- Art. 17.** Răspunde de securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- Art. 18.** Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare<sup>4</sup>, **atunci** când se constată lipsuri în acest sens.
- Art. 19.** Verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absenți împreună cu directorul.
- Art. 20.** Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
- Art. 21.** Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

---

<sup>4</sup>Organizează strângerea hârtiilor din curtea școlii împreună cu elevii clasei a cărui diriginte/învățător este.

## 5. MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

**Art. 1.** Accesul elevilor în școală se face pe ușa dinspre curtea interioară (teren de sport). Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa dinspre curtea interioară.

**Art. 2.** Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente.

**Art. 3.** Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

**Art. 4.** Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

**Art. 5.** Se interzice folosirea telefoanelor mobile în școală.

**Art. 6.** Se permite aducerea telefoanelor mobile la școală cu precizarea următoare (la prima oră vor fi adunate, închise și depozitate într-o cutie, iar la sfârșitul ultimei ore vor fi returnate elevilor).

**Art. 7.** În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

**Art. 8.** Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

**Art. 9.** Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

**Art. 10.** Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

**Art. 11.** Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos (clasele găsite murdare se vor supune sancțiunilor); se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată și îngrijită clasă.

**Art. 12.** Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți.

**Art. 13.** Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

**Art. 14.** Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 15.** Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitoarea de curățenie. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

**Art. 17.** În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

**Art. 18.** Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

## CAPITOLUL IV

### BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

## 1) Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 1.** Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

**Art. 2. (1)** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Florica.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

**(3)** În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

**Art. 3. (1)** Înscrierea în unitatea de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar/ preșcolar, și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

**(2)** În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

**(3)** În situația în care copiii din învățământul antepreșcolar/ preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul creșei/ grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor.

**(4)** În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**(5)** Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

**(6)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

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

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

**(9)** În cazul beneficiarilor primari minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

**(10)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/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 școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

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

**(12)** Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

**(13)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**(14)** În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

**Art. 4. (1)** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**(3)** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

**Art. 5. (1)** Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**(2)** În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

**(3)** În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

**(4)** La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

**(5)** Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

## **2. Educația extrașcolară**

**Art. 1. (1)** Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care

se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

**(2)** Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

**(3)** Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**Art. 2. (1)** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

**(2)** Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

**Art. 3. (1)** Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

**(2)** Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de 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 educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/ reprezentanților legali, acolo unde există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

**(5)** Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

**(6)** Activitățile educaționale 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 beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

**(7)** Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(8)** Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Florica.

### 3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 1.** Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

**Art. 2. (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 3. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 împreună cu consilierul școlar.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

**Art. 4. (1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 5.** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 6. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV și în învățământul gimnazial special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

f) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

**(2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul Secretariat.

**(3)** Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

**(4)** Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

**(5)** Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

**(7)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

**(9)** Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

**(10)** Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

**(11)** La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

**(12)** După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

**Art. 7. (1)** Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

**(2)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

**(5)** La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art. 8. (1)** La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

**(2)** La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

**Art. 9. (1)** La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

**Art. 10. (1)** La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

**Art. 11. (1)** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de

specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

**Art. 12. (1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note.

În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art. 13. (1)** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabilește prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

**Art. 14.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art. 14.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 15. (1)** Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**(2)** În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

**Art. 16. (1)** Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

**(2)** Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

**(3)** Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

**(4)** Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

**(5)** În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială Florica are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

**(6)** În învățământul antepreșcolar/ preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

**(7)** Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.

**(6)**, unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscșirea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

**Art. 17. (1)** Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 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 prin ordin de ministru.

**Art. 18. (1) Sunt declarați repetenți:**

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

**Art. 19. (1)** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

**Art. 20. (1)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

**Art. 21. (1)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ).

**(3)** În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

**Art. 22.** Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**Art. 23. (1)** Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

**(2)** Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

**(4)** Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

**(5)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

**(6)** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

**(7)** În cazul în care părinții sau reprezentanții 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.

**(8)** În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

**(9)** Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

**(10)** Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

**(11)** În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

**(12)** Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

**(13)** În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar.

**(14)** Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(15)** Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

**(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, adoptată la Luxemburg la 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, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 24. (1)** Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială Florica care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială Florica, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui

sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art. 25. (1)** Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Florica validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

#### 4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Com.Florica

**Art. 1. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Com.Florica sunt:**

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2), dacă unitatea are predare în limbile minorităților naționale, și poate organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și

în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

**Art. 2.** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 3.** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art. 4. (1)** Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari 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 examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

**Art. 5. (1)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(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/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse 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 doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi 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 propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

**Art. 6. (1)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) 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.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 7. (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului 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. 8. (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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către

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.

(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 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, 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.

(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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

**Art. 9.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## 5. Frecvența elevilor

**Art. 1.** Frecvența elevilor la curs este obligatorie. Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul A doua șansă, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art. 2.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

**Art. 3.** Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

**Art. 4.** Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

**Art. 5.** În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

## 6. Ținuta elevilor

**Art. 1** În timpul programului școlar este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă cu **tricou/bluză albă și pantaloni/fustă neagra/bleumarin**. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

**Art. 2** Băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit (fără gel de păr) și nevopsit. Nu au voie să poarte cercei, brățări, inele, tatuaje.

**Art. 3** Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în acces. Fetele vor purta pantaloni decenti, fără tăieturi, sunt interziși pantalonii mulați (colanții). Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă e lung. Ungھیile sunt nevopsite, sunt scurte, fetele nu au voie să folosească machiaj, să aibă tatuaje, nu au voie să poarte cercei în nară, buză, buric și nici un număr mare de cercei în ureche.

**Art. 4** Cadrul didactic care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele/învățătorul care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

## 7. Obligațiile elevilor

**Art. 1 Elevii au următoarele obligații:**

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii Gimnaziale Florica. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, cu vesta și însemnele unității școlare; pentru participarea la orele de educație fizică și sport elevii vor avea ținută corespunzătoare desfășurării acestor ore. **Este interzisă ținuta alcătuită din pantaloni scurți, colanți, tricouri scurte;**
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învățământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

**Art. 2 Elevilor Școlii Gimnaziale Com.Florica le este interzis:**

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigările electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. **La începutul programului școlar telefoanele mobile vor fi încuiate în dulăpioarele din sălile de clasă de**

**către profesorul care are prima oră la clasă. Cheia de la fiecare dulap al clasei va fi dusă la cancelarie.**

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

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau inective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) să aibă făcute extensii de gene și unghii ( cu oja semipermanentă, construcții cu gel)

p) să deranjeze orele de curs.

## **a. Obligațiile elevilor în școală**

**Art. 1.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață. O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită. Prin „comportament civilizată” se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală pe perioada pauzelor elevii trebuie să manifeste un comportament decent.

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

**Art. 2.** Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

**Art. 3.** Elevii care au CES au dreptul de a părăsi orele mai devreme decât colegii lor, doar însoțiți de părinți.

**Art. 4.** Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

**Art. 5.** Nu se aduc la școală alimente care fac murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi din clase/holuri sau containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

**Art. 6.** Nu se consumă în incinta școlii energizante.

**Art. 7.** Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

**Art. 8.** Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

**Art. 9.** Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

**Art. 10.** Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

**Art. 11.** Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

**Art. 12.** Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

**Art. 13.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

**Art. 14.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

**Art. 15.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

**Art. 16.** Elevii care nu participă la orele de religie – la solicitarea părintelui/tutorei legal făcută prin cerere scrisă înregistrată la secretariat și consemnată în catalog-se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

**Art. 17.** Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

**Art. 18.** Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

**Art. 19.** Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

**Art. 20.** Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea cadrului didactic care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe

propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

**Art. 21.** În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

**Art. 22.** Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

**Art. 23.** Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

**Art. 24.** Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

## **b. Obligațiile elevilor în timpul orelor**

**Art. 1.** La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine, elevii se vor ridica și vor saluta apoi se vor așeza.

**Art. 2.** Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

**Art. 3.** Se interzice accesul telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în cadrul săptămânii „Școala Altfel” și ”Săptămâna Verde”.

**Art. 4.** Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

**Art. 5.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai cu acordul cadrelor didactice/persoanelor autorizate și sub supravegherea acestora

**Art. 6.** Elevul înmânează carnetul de elev cadrului didactic pentru a i se trece nota.

**Art. 7.** Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

**Art. 8.** Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

**Art. 9.** În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

**Art. 10.** Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la consilierul școlar pentru a fi consiliați pentru deviere de comportament.

**Art. 11.** Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în incinta școlii/în timpul orelor.

**Art. 12.** Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen în coșul de gunoi sau ghiveciurile cu flori.

**Art. 13.** La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea ferestrelor dinspre trenul de sport pentru nu a fi loviți de deschiderea ușilor de

la sălile de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul clasei.

**Art. 14.** Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

### c) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

**Art. 1.** Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

**Art. 2.** Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

**Art. 3.** Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

**Art. 4.** Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)

**Art. 5.** Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

### d) Transferul elevilor

**Art. 1.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 2. (1)** Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**(2)** În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

**Art. 3.** Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

**Art. 4.** În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

**Art. 5.** Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 6.** Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

**Art. 7.** Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

**Art. 8. (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferul de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

**(2)** Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

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

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

**Art. 9.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorei/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Com.Florica.

**Art. 10. (1)** Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

**(2)** Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**Art. 11.** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

**Art. 12.** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

**Art. 13.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## e) Drepturile elevilor

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

2. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
3. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
4. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
5. dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
6. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
7. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu, conform legii;
8. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
9. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
10. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
11. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
12. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
13. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
14. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

15. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 6/7 ore pe zi;
16. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
17. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
18. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
19. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
20. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
21. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
22. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
23. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
24. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
25. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
26. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
27. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
28. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
29. dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. Copiii/elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

## RECOMPENSELE ELEVILOR

**Art. 1.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

**Art. 2.** – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

**Art. 3.** – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

## CAPITOLUL VI

### SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

**Art. 1.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

**a) Observația individuală**

Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de către diriginte/director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage alte măsuri disciplinare.

**b. Mustrarea scrisă**

Sancțiunea constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte și director și înmânarea documentului părinților/reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, și se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat C.P. la sfârșitul semestrului sau a anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei**

Sancțiunea se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**d. Mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ**

Sancțiunea se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director părintelui/reprezentantului legal, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în Registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în Registrul matricol. De asemenea, ea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

**e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii**

**f. preavizul de exmatriculare**

**g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;**

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

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

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

(16) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

**Art. 2.** Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**Art. 3.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art.1, literele a.–d. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.4.** Sancțiuni privind nefericirea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

**Art.5.** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

**Art. 6.** În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 7.** Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris, C.A. al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat. Hotărârea C.A. este definitivă.

**Art.8.** Sancțiunile se aplică conform procedurii aprobate în C.A.

<b>Abateri</b>	<b>Prima dată</b>	<b>La repetarea abaterii</b>
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog nemotivată
Absență nemotivată de la ore	Avertisment verbal	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru 10 absențe nemotivate
Copiat la test de evaluare, teză	Nota 1 cu dovezile	Scăderea notei la purtare
Ținuta vestimentară nepotrivită (îmbrăcăminte, păr etc.)	Avertisment verbal Informarea urgentă a părinților	La 3 abateri scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal Discuții cu elevul	Discuție învățător/diriginte –părinți – consilier școlar – mediator școlar Discutarea în comisia de disciplină Scăderea notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discuție elev, părinte	Discuție în C.P. în prezența elev, Părinte Activități în folosul școlii Scăderea notei la purtare în C.P.
Distrugerea bunurilor	Plata pagubelor Discuție elev(i) părinte	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare

Implicarea în conflicte verbale, fizice	Discuție cu elevul, părinții (conflicte ușoare)	Sesizarea comisiei de disciplină Anunțarea poliției Scăderea notei la purtare la 7
Fumat în toalete, curtea școlii	Discuție cu elevul, părinții	Sesizarea comisiei de disciplină Scăderea notei la purtare la 7
Conflicte grave	Discuție cu elevul, părinții	Discuție în C.P. Scăderea notei la purtare sub 7
Telefonul mobil folosit la școală.	Reținerea telefonului pentru o săptămână	La două abateri - reținerea telefonului pentru o lună; la trei abateri - scăderea unui punct la purtare;
Fotografiat, filmat cu telefon sau alte mijloace audio-video	Confiscarea aparatului Se cheamă părintele imediat pentru returnare, ștergere înregistrări și prima sancțiune - Observație	2 abateri – referat - convocarea consiliului clasei și a părintelui-propunere de sancțiune - nota scăzută la purtare cu 2 puncte

## CAPITOLUL VII

### 1. CADRELE DIDACTICE

**Art. 1.** În școală, personalul didactic are următoarele îndatoriri generale:

- realizarea orelor de predare;
- pregătirea materialului didactic și a mijloacelor audio -vizuale, a aparatelor și instr. de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea ritmică a nivelului de pregătire al elevilor, încheierea situației școlare a elevilor;
- participarea la ședințele consiliilor profesoriale;
- participarea la ședințele Consiliului de administrație când sunt invitate;
- prezența la ora de curs în primele minute, după ce s-a sunat de intrare și ieșirea de la oră, numai după ce s-a sunat de ieșire;
- semnarea zilnică a condicii, înainte de intrarea la ore
- prezența obligatorie la examinarea elevilor corigenți din clasele la care profesorul a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar;
- răspunde de disciplina în timpul orelor de curs și de orice eveniment petrecut în timpul acestora.
- să participe la cursurile de formare

**Art.2.** Profesorul/ învățătorul care are ultima oră la clasa respectivă însoțește elevii până la ieșirea din curtea școlii.

**Art. 3.** Personalul didactic de serviciu pe școala poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în nesiguranță integritatea morală sau fizică a elevilor.

**Art. 4.** Cadrele didactice au îndatorirea de a-și întocmi proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.C.S.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;

**Art. 5.** Personalul didactic este obligat să-și întocmească portofoliul personal și portofoliul elevilor.

**Art. 6.** Cadrele didactice care doresc să organizeze drumeții, vizite, excursii vor depune la conducerea școlii o documentație din care să rezulte: participanții, intervalul orar, obiectivele, mijlocul de transport, gradul de supraveghere. Toate acestea se vor organiza numai în afara

orelor de curs, cu excepția celor prevăzute în planificările calendaristice.

**Art. 7.** Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

**Art. 8.** Pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în unitatea de învățământ, elaborate de Comisia de calitate și aprobate în Consiliul de administrație și pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, se vor aplica următoarele sancțiuni:

- a. observație scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice sau a unor funcții de conducere, îndrumare și control;
- e. destituirea din funcția de conducere;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 9.** Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale și pot întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara spațiului școlar dacă nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 10.** Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

**Art. 11.** Cadrele didactice au obligația să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

**Art. 12.** Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pt. elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);

**Art. 13.** Cadrele didactice au îndatorirea să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

**Art. 14.** Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze lectorate cu părinții;<sup>5</sup>

**Art. 15.** Cadrele didactice au îndatorirea să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.

**Art. 16.** Cadrele didactice au îndatorirea să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

**Art. 17.** Cadrele didactice au îndatorirea să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;

**Art. 18.** Cadrele didactice au îndatorirea să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)

**Art. 19.** Cadrele didactice au îndatorirea să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;

**Art. 20.** Cadrele didactice au îndatorirea să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);

---

<sup>5</sup>Conform graficului anunțat

**Art. 21.** Cadrele didactice au îndatorirea să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii<sup>6</sup>; în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil – în aceste condiții conducerea școlii asigură suplینirea, apelând la cadre didactice libere, de preferat de aceeași specialitate;

**Art. 22.** Cadrele didactice au îndatorirea să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);

**Art. 23.** Cadrele didactice au îndatorirea să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

**Art. 24.** Cadrele didactice au îndatorirea să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;

**Art. 25.** Cadrele didactice au îndatorirea să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;

**Art. 26.** Cadrele didactice au îndatorirea să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

**Art. 27.** Cadrele didactice au îndatorirea să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;

**Art. 28.** Cadrele didactice au îndatorirea să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

**Art. 29.** Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

**Art. 30.** Cadrele didactice au îndatorirea să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanența o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

**Art. 31.** Cadrele didactice au îndatorirea să nu fumeze în locurile în care au acces elevi, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

**Art. 32.** Cadrele didactice au îndatorirea să se prezinte la program cu cel puțin 5 min. înainte de începerea cursurilor.

**Art. 33.** Concediu de odihnă se va acorda numai **pe baza de cerere** iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa laborantului/administrator prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P

**Art. 34.** Cadrele didactice au obligația de a-și lua catalogul la oră; sub nici o formă acestea nu vor rămâne în cancelarie pe masă/ niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.

**Art. 35.** Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii în termen de 24 de ore, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor și documentele justificative conform contractului colectiv de muncă la nivel de sector, învățământ preuniversitar, Art. 30.

**Art. 36.** Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

**Art. 37.** În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, aplicații practice, activități extrașcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

**Art. 38.** În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

---

<sup>6</sup> Conform procedurii de învoire

## 2. Valori, principii și norme de conduită

Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a. imparțialitate și obiectivitate;
- b. independență și libertate profesională;
- c. responsabilitate morală, socială și profesională;
- d. integritate morală și profesională;
- e. confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f. primatul interesului public;
- g. respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h. respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i. respectarea autonomiei personale;
- j. onestitate și corectitudine;
- k. atitudine decentă și echilibrată;
- l. toleranță;
- m. autoexigență în exercitarea profesiei;
- n. interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o. implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

**a)** ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(1) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(2) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(3) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**b)** interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(1) fraudarea examenelor;

(2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(3) favoritismul;

(4) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

**c)** asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

**d)** respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială. În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

## **CAPITOLUL VIII**

### **MĂSURI APLICABILE ÎN CAZUL UNUI COMPORTAMENT INADECVAT, IMORAL, NECOLEGIAL AL UNOR COPII FAȚĂ DE ALȚI COPII**

#### **1. PREVENIREA bullyingului și cyberbullyingului în unitățile de învățământ**

**Art.1.** (1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, și pentru atingerea obiectivului "școală cu toleranță zero la violență", cadrele didactice au în vedere semnele evocatoare de violență asupra unui copil și simptomele care pot fi observate de către un profesionist avizat și care pot ridica un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate sau justificate de către copil și de către părinții săi/persoana de îngrijire/reprezentantul legal. Acestea pot fi:

- a) dificultăți de concentrare;
- b) scăderea randamentului școlar, absentism/abandon școlar;
- c) neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- d) tulburări de comportament, de tipul: apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri, fără a se limita la acestea;
- e) tulburări de somn, de tipul: insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri;
- f) tulburări de alimentație, de tipul: anorexie, bulimie; g) autostigmatizare, autoculpabilizare;
- h) ticuri, de tipul: clipit, rosul unghiilor;
- i) enurezis, encoprezis;
- j) dificultăți în relaționare și comunicare;
- k) stări depresive, uneori cu tentative de suicid;
- l) persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;

- m) modificarea rapidă a dispoziției afective;
- n) comportament sexual inadecvat vârstei;
- o) prezența unei sarcini nedorite;
- p) vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi și altele;
- q) teama incontrollabilă de persoane de sex masculin, în cazul fetelor

(2) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. Pentru sprijin imediat se apelează la serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei Poduri; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare.

**Art. 2.** Cadrele didactice au în vedere:

1. Identificarea timpurie a:

- elevilor cu risc: de a deveni victimă, de a deveni agresor;
- cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;

2. Valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

3. Implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;

4. Colaborarea cu părinții/asociația părinților din unitatea de învățământ

- Informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullyingului
- Ameliorarea relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi
- Colaborarea cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying
- Identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire
- Inițierea unor programe destinate părinților pe teme de adaptare a copiilor la mediul școlar și acțiuni de tip bullying/cyberbullying.

5. Semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

6. Colaborarea cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului (Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, politie și organizații neguvernamentale);

7. Constituirea unor structuri/grupuri de inițiativă cu rol de mediere (formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți) care să contribuie la identificarea surselor de conflict;

8. Includerea unor teme legate de bullying și cyberbullying în cadrul consiliului de administrație - consiliului profesoral - consiliului școlar al elevilor - comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți.

9. Dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying;

10. Valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regasesc în curriculumul diferitelor discipline școlare;
11. Inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
12. Derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului (jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști);
13. Inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
14. Implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

## 2. COMBATEREA bullyingului și cyberbullyingului în unitățile de învățământ

**Art. 1.** (1) Orice situație de bullying/ suspiciune de bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului-victimă sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ (educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar).

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință.

(3) Cadrul didactic/personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței.

**Art. 2.** Combaterea bullyingului se realizează de către unitatea de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau ONG-uri în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor/ situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime

**Art. 3.** (1) Identificarea situațiilor de bullying/cyberbullying asupra elevului se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc (v. ANEXA 1 la anexa 2 – FIȘA DE IDENTIFICARE).

(2) Dacă se confirmă situația de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/ emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a elevului-victimă, a elevului martor, precum și a elevului cu comportament agresiv.

## **CAPITOLUL IX**

### **NORME**

#### **1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență de către cadrele didactice**

**Art. 1.** Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

**Art. 2.** Completarea condicii este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.

**Art. 3.** Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor;

**Art. 4.** Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență la sfârșitul fiecărei activități. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directoriul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

**Art. 5.** Nu se admit spații goale între orarele zilelor/săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.

**Art. 6.** Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

**Art. 7.** Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

**Art. 8.** Condica de prezență va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).

#### **2. Norme privind activitatea diriginților**

**Art. 1. (1)** Profesorul dirigințe coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigințelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. În cazul educației timpurii, atribuțiile dirigințelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură formațiune de studiu.

**Art. 2. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același dirigințe pe parcursul unui nivel de învățământ.

**(3)** De regulă, poate fi numit profesor dirigințe un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

**Art. 3. (1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

**(3)** Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

**a)** în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

**b)** în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

**(4)** Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

**a)** teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

**b)** teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

- autocunoașterea, autoevaluarea,

- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare,

- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

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

**(7)** Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

**(9)** La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin

educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

**Art. 4. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

**(3)** Întâlnirea cu părinții/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. 5. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:** a)

activitatea colectivului de elevi; b)

activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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

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

**2. monitorizează:**

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

**3. colaborează cu:**

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,

a) 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;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

#### **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

#### **5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

##### **Art. 6. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea bursei;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

**Art. 7.** Dizpozițiile Art. 75-78 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

### 3. Norme privind activitatea consilierului educativ

**Art. 1.** Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

**Art. 2.** Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

**Art. 3.** Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

**Art. 4.** Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

**Art. 5.** Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

### 4. Norme privind activitatea profesorilor cu atribuții de coordonator de structură

**Art. 1. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:**

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unității de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale;
- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;
- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute;
- manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;

- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ și asistența la ore sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;

- prezintă rapoarte anuale și alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității școlare cu personalitate juridică;

- participă la programe de formare continuă în management educațional.

**Art. 2.** Pentru anul școlar 2025-2026, profesorul cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- GPN Florica- lălu Viorica Liliana

## **CAPITOLUL X**

### **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 1.** Școala Gimnazială Com.Florica este condusă de Consiliul de administrație și de director.

**Art. 2.** În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

#### **1. Consiliul de administrație**

**Art. 1.** – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației.

**Art. 2.** – Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Florica și este alcătuit din 7 membri, astfel: 3 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lor cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

## **CAPITOLUL XI**

### **BENEFICIARII SECUNDARI AI EDUCAȚIEI**

#### **1. PĂRINȚII**

**Art.1.**Părinții au calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art.2.** În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
  - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați copiii lor, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Bacău.

**Art. 3.** – Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

e) este interzis părinților să deranjeze orele de curs; în cazul în care așteaptă elevul la finele programului școlar o vor face în curtea școlii.

**Art. 4.** – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 5** În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

**Art. 6** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2-3 săptămâni, diriginții/învațatorii au obligația de a desfășura ședințe cu părinții în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

**Art. 7** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

**Art. 8** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice și juridice din țara și străinătate.

**Art. 9** Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure ținuta corespunzătoare pentru ore.

**Art. 10** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat – direcțiune. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învațătorului sau a conducerii școlii.

**Art. 11** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 12. Face referire la însoțitorul copilului cu CES conform**

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale [17:17, 15.09.2025] Preda Irina: Art. 64. -

(1) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Părintele are obligația de a prezenta cadrului didactic documentele specifice încadrării/reevaluării dosarului de handicap al elevului, precum și ce anume lucrează acesta la orele de terapie (acolo unde este cazul.)

## 2. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**Art. 1.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

**Art. 2.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.

**Art. 3.** Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

**Art. 4.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a. ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală
- f. sprijină conducerea unități de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

**Art. 5.** Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui însușite de către comitetul de părinți.

**Art. 6.** Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

**Art. 7.** Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

### **3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art. 1.** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Florica este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

**Art. 2.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (C.A./CEAC).

**Art. 3.** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

**Art. 4.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c. propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii; d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune C.A. modul de folosire a acestora;

- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**Art. 5.** Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 6.** Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 7.** Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării C.A. al școlii.

**Art. 8.** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

**Art. 9.** Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea C.A. al școlii.

## **CAPITOLUL XII**

### **PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)**

**Art. 1.** Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 2.** (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire).

(2) Serviciul de administrație este condus de laborant/administrator și subordonat directorului școlii.

(3) **Laborantul/Administratorul** are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- k) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- l) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- m) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

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

**Art. 3.** – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 4.** – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

**Art. 5.** – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea

următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Se sancționează cu avertisment:**

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

#### **Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru :**

- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

**Desfacerea contractului de muncă** se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

## **CAPITOLUL XIII**

### **EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

**Art. 1.(1)** Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Florica și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 2** – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Florica se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

**Art. 3.** – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare

internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Florica.

## **DISPOZIȚII FINALE**

1. Presentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința C.P. din 02.09.2025 și în ședința Consiliului de administrație din 02.09.2025, modificat în conformitate cu Ordinul nr. 5726/06.08.2024 și prelucrat la clase, asumat de către elevi prin semnătură, prezentat părinților și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.