

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT



**ȘCOALA
GIMNAZIALĂ
NR.3
PIATRA NEAMȚ**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ**

Nr. 6927 din 22.12.2025

Aprobat în Consiliul de administrație
din data de 12.12.2025

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților din data de 01.10. 2025
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 17.12. 2025



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUPRINS

Capitolul I:	Dispoziții generale	3
Capitolul II:	Organizarea programului școlar.....	4
Capitolul III:	Managementul unității de învățământ.....	5
Capitolul IV:	Consiliul profesoral.....	6
Capitolul V:	Consiliul clasei.....	6
Capitolul VI:	Consiliul elevilor	7
Capitolul VII:	Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare	8
Capitolul VIII:	Beneficiarii primari ai educației, elevii.....	9
Capitolul IX:	Evaluarea rezultatelor elevilor	10
Capitolul X:	Încheierea situației școlare	11
Capitolul XI:	Drepturile elevilor și recompense	13
Capitolul XII:	Îndatoririle elevilor în școală în timpul orelor de curs/ pauzelor) și în afara școlii	15
Capitolul XIII:	Sanțiuni	19
Capitolul XIV:	Părinții	21
Capitolul XV:	Cadrele didactice	23
Capitolul XVI:	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	27
Capitolul XVII:	Dispoziții finale	27

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/4 iulie 2023;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (O.M.E. Nr. 5726/ 6 august 2024);
- Statutul elevului (OME 5707/1 August 2024);
- Codul Muncii (art.242).

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta scolii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic.

Art. 3. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 5. (a) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(b) Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ.

Art. 6. (a) Copiii/ Elevii cu CES pot fi însoțiți la cursuri de facilitatori. Prezența și atribuțiile facilitatorului sunt precizate în Ordinul comun 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. (Nr. 1985/ 4.10.2016, Nr. 1305/ 17.11.2016, Nr. 5805/ 23.11.2016).

(b) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(c) Având copii cu dizabilități sau CES, Școala Gimnazială nr. 3 include în Regulamentul de Organizare și Funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor, precum și modul de organizare a activităților acestora.

(d) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copii cu 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.

(e) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan, se

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

face fie la solicitarea părinților/ reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

(f) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

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

(h) Facilitatorul este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 3 și măsurile de siguranță conform precizărilor Ordinului Ministerului Educației Nr. 5338.01.10.2021 și Ordinului Ministerului Sănătății Nr. 1082/01.10.2021.

Capitolul II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 7. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august .

Art. 8. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 9. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- Clasele Pregătitoare - a IV-a – 8.00 - 13.00
- Clasele V-VIII – 8.00 -15.00
- Grădinița cu Program Normal: 8.00-13.00
- Grădinița cu Program Prelungit: 7.30-18.00

Durata orei de curs este de 50 de minute (pentru ciclul primar sunt 45 de minute pentru predare – învățare, iar ultimele 5 minute pentru activități recreative), iar pauza este de 10 minute/ 20 minute (pauza mare).

- (a) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.
- (b) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar .
- (c) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.
- (d) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (e) 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.
- (f) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(g) Pentru a asigura legătura părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/ reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

Capitolul III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. Școala Gimnazială Nr. 3 este condusă de **Consiliul de administrație, director și director adjunct.**

- (a) **Consiliul de administrație** este format, conform **OME Nr. 6223 din 04.09.2023** - din 11 membri, între care: director, 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, un reprezentant al Primăriei și 3 părinți.

Personalul didactic din componența Consiliului de administrație este ales de Consiliul profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

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

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

- (b) Funcția de **director** sau **director adjunct** se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (c) Directorul este președintele **Consiliului de administrație** și al **Consiliului profesoral** și prezidează ședințele acestora.
- (d) Drepturile și obligațiile directorului și directorului adjunct sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil. Directorul:
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - își asumă, alături de Consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
 - propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

(e) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/ programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/ preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Capitolul IV: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 11. Consiliul profesoral este format din cadrele didactice din școală și grădinițele arondate, iar directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului profesoral poate fi prezidată și de directorul adjunct.

Art.12. La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

Art.13. (a) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(b) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(c) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(d) Consiliul profesoral validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(e) Consiliul profesoral validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar.

Art.14. (a) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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

Capitolul V: CONSILIUL CLASEI

Art. 15. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret.

Art.16. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

reprezentanților părinților și ai elevilor. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.17. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev pe parcursul celor 5 module școlare stabilite;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18. Documentele consiliului clasei sunt:

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

Capitolul VI. CONSILIUL ELEVILOR

Art.19. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar, prin vot secret. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.
- (3) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (5) Responsabilul comisei metodice a diriginților va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- (6) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.
- (7) Biroul executiv este format din președintele consiliului elevilor, din vicepreședinte, secretar și membri. (Conform Statutului elevilor, Art. 39 - 43.)

NOTĂ: Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor se regăsesc în Anexa 2.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul VII. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

- Art. 20.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
- Art. 21.** În curtea școlii este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. Cadrele didactice pot parca autoturismele proprietate personală în curtea școlii, în locul destinat, pe perioada activității desfășurate în școală.
- Art. 22.** Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin oricare dintre ușile de acces.
- Art. 23.** Accesul elevilor este permis numai pe ușile destinate lor.
- Art. 24.** Accesul părinților este permis **doar prin ușa centrală**, în baza unui act de identitate, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la elevii de serviciu.
- (a) În situații speciale cum ar fi pandemii, stare de alertă, accesul părinților este interzis în școală și în curtea școlii.
 - (b) Persoanele care trebuie să ajungă la secretariatul școlii, anunță paznicul, iar persoana din interior va ieși și va discuta cu solicitanții.
- Art. 25.** Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ.
- Art. 26.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registru date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.
- Art. 27.** Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive (pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile), publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Art. 28.** Personalul de întreținere și personalul didactic de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Art. 29.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura informarea personalului de întreținere a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- Art. 30.** Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește de către conducerea unității și se afișează la loc vizibil.
- Art. 31.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Art. 32.** Personalul de întreținere este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 33. Cadrele didactice, cu excepția nivelului preșcolar, au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 34. Pătrunderea fără drept, în sediul unității de învățământ, se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 35. Nerespectarea Regulamentului de organizare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform Statutului Personalului Didactic, secțiunea I, Art. 209, Art.210.

Art. 36. Unitatea școlară este dotată cu camere video pentru supravegherea holurilor și a spațiilor de acces.

Art. 37. În fiecare unitate de învățământ se va implementa obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65. Alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 cu modificările ulterioare. Acest mecanism va fi detaliat în ROI și va fi comunicat repetat elevilor și personalului școlii.

Extras din Art 65. Alin. (4) Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă:

b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;

c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Toate situațiile de violență, definițiile și măsurile se regăsesc în PROCESURA PRIVIND MANAGEMNETUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ANTEPREȘCOLARILOR/ PREȘCOLARILOR/ ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR, DIN 06. 09. 2023. (Parte integrantă din Ordinul 6235/ 2023)

Capitolul VIII. BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI, ELEVII

Art. 38. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 39. (a) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(b) 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.

(c) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 40. Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 41. (a) Elevii se pot transfera de la o clasă la alta doar în cazuri excepționale, respectându-se numărul maxim de elevi/ clasă prevăzut de legislația în vigoare.

(b) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, de regulă numai în vacanțele dintre module, sau în vacanța de vară după sesiunea de corigențe. În cazuri excepționale, transferul se poate face și în timpul anului școlar.

(c) Excepție de la regulă fac grădinițele, în care se permite transferul în interesul copilului.

(d) În situația solicitării de retragere a preșcolarului (grupele mijlocii și mari) sau a școlarului de clasa pregătitoare și clasa I, în urma acumulării unor absențe din cauza unor probleme medicale, a

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

manifestărilor de oboseală sau neadaptare la regimul școlar, școala va consilia părinții/ reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/ elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa/ clasa anterioară sau cea corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 42. (a) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

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

(c) Pentru copiii cu dizabilități și/ sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/ reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu Școala Gimnazială nr. 3.

Capitolul IX. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 43. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor stabilite, cu scopul predării materiei, realizării recapitulării și sistematizării materiei, ameliorării rezultatelor învățării, consolidării pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirii elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 44. Se utilizează instrumente de evaluare: evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente și activități practice, referate, proiecte, probe practice, și alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/ inspectoratele școlare.

Art. 45. (a) Evaluarea se face prin:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- calificative: **foarte bine, bine, suficient** sau **insuficient** – la nivelul învățământului primar.
- note de la 1 la 10, la nivelul gimnazial.

- la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare și matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem. Aceste rezultate sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor.

(b) Numărul de note/ calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal fiecărei discipline în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mult de patru note pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor cu o oră /săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(c) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă/calificativ fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(d) 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.

(e) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(f) Calificativele/ Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor înaintea consemnării acestora și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(g) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- media notelor acordate separat de cadrele didactice amintite mai sus este nota rezultată în urma reevaluării.
- în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- în cazul în care diferența dintre nota inițială/ calificativul inițial acordată/ acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/ calificativul acordată/ acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată;
- în cazul în care diferența dintre nota inițială/ calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

Capitolul X. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

- Art. 46.** (a) La sfârșitul anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. La fiecare disciplină 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.
- (b) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/ un calificativ la PURTARE, luând în considerare comportamentul elevului. Media, respectiv calificativul la PURTARE rezultat la sfârșitul nului școlarca 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 are au înregistrat un număr de absențe nemotivate în conformitate cu ROFUIP, precum și cu prevederile Statului elevului.
- Art. 47.** În ultima săptămână a anului școlar dirigintele convoacă Consiliul clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor, iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă, atât de către acest consiliu, decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către diriginte.
- Art. 48.** 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.
- Art. 49.** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile anuale în carnetul elevului.
- Art. 50.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient și la purtare media anuală minim 6/ calificativul suficient.
- Art. 51.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module 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/modulele 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, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 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 calitative/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înainte sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară

Art. 52. Examenul de corigență constă în probe scrise, orale și practice și este organizat anual într-o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 53. Examinarea elevilor corigenți se face de către o comisie din care unul din cadrele didactice este profesorul/învățătorul care a predat obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului școlii. În toate cazurile, profesorul/învățătorul examinator este asistat de un profesor/învățător de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 54. Examinarea elevilor corigenți și amânați se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 45 minute pentru învățământul primar și 90 minute pentru cel gimnazial și liceal din momentul primirii subiectelor de către elevi. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Art. 55. (1). Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

(2). La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

(3). Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

(4). Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

Art. 56. (1). Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

(2). Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

(3). Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 57. (1). Sunt declarați repetenți elevii:

- a. care au obținut media anuală sub 5/ calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- b. care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6/ calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studii;
- c. corigenții care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d. 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 județean de resurse și asistență educațională. În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (cls. a II-a).

Art. 58. (a) Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/ învățător, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

(b) 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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(c) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (b), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Capitolul XI. DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSELE

Art. 59. Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Statutul Elevului, OME Nr. 5707/01.08.2024, elaborat pe baza Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023.

Art.60.

- (a) Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala);
- (b) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau în activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- (c) Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9.00. Pentru următoarele medii până la 9.00 sau următoarele medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă se acordă mențiune.
- (d) La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.
- (e) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.
- (f) Pot fi recompensați cu premii:
 - (1) elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- (2) elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
 - (3) elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
 - (4) elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- (g) Elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de administrație.
- (h) Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale.
- (i) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- (j) Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.
- (k) Elevii din învățământul preuniversitar acreditat beneficiază de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar, în scopul asigurării dreptului la educație, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern inițiate de Ministerul Educației și Ministerul Transporturilor și Infrastructurii;
- pentru transportul public local și metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinație;
 - pentru transportul public rutier județean și interjudețean se asigură elevilor care sunt școlarizați în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcție de distanța dintre localitatea de domiciliu și localitatea în care sunt școlarizați, pe durata cursurilor școlare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public.
- (l) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel liceal, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- Art. 61.** Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școala precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintelui și a directorului.
- Art. 62.** În școala noastră este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.
- Art. 63.** În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.
- Art. 64.** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.
- Art. 65.** (a) Se reglementează modalitatea de acordare a feedbackului din partea elevilor către cadrele didactice din învățământul preuniversitar.
- (b) Fiecare unitate de învățământ reglementează, prin regulamentul de organizare și funcționare propriu, modalitățile de valorificare a rezultatelor obținute prin colectarea de la elevi a feedbackului semestrial, ținând cont de rolul acestui proces,
- (c) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- (d) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback, conform modelului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie inclusă în Ordinul 3864 din 31 mai 2021.
- (e) Feedbackul, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, se acordă la sfârșitul fiecărui semestru, după încheierea situației școlare a elevilor.
- (f) Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul gimnazial,
- (g) Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională.
- (h) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.
- (i) Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.
- (j) Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului semestrial fie consiliilor elevilor, conform procedurilor proprii, fie conducerii unității de învățământ.

Art. 66.

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse, conform Hotărârii de Guvern nr. 732/ 04.09.2025:

- bursă de merit (în cuantum de 450 de lei/lună)
- bursă socială (300 de lei/lună)
- bursă tehnologică (300 de lei/lună)
- bursa pentru sprijinirea reintegrării școlare a mamelor minore (conform legii).

Capitolul XII. ÎNDATORIRILE/INTERDICȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS/ PAUZELOR ȘI ÎN AFARA ȘCOLII

Art. 67. (1) Elevii au îndatorirea 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

În situația absentării din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, 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 elevilor.

(2) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său

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

Art. 68. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

internă, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 69. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 70. (1) Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare, atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(3) **Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor**, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, calculatoare, laptop-uri, **telefoane mobile**. (cu excepția situațiilor în care utilizarea acestora se face în scop educativ sau în spațiile autorizate).

(4) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse fie într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, fie elevii pot ține telefonul în ghiozdan. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(5) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitatea în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. Spațiul destinat pentru astfel de situații va fi biblioteca unității de învățământ. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/ prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul mai sus menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 71. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta profesorilor/ învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 72. Elevii din învățământul preuniversitar de stat, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 73. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta unitatii.

Art. 74. (1) Elevii claselor Pregătitoare - Clasa a III-a și clasa a V-a - clasa a VII-a, au obligația de a purta o ținută școlară personalizată compusă din:

- pantalon/fustă/de culoare bleumarin/negru;
- tricou Polo alb cu guler (ce conține dungi bleumarin) și mânecă scurtă/lungă prevăzută cu manșete (ce conțin dungi bleumarin);

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- jachetă tip College bleumarin, închis în față cu nasturi, cu dungi albe pe guler și garnitura din talie;

- tricoul și jacheta au ecusonul școlii brodat.

(2) Ținuta școlară personalizată devine obligatorie începând cu 15 Martie 2026;

(3) Până la sfârșitul anului școlar 2025-2026 elevii din clasele a IV-a și a VIII- a nu sunt obligați să aibă ținuta școlară personalizată, descrisă la alin(1) și vor avea o ținută formată din:

- pantalon/fustă/de culoare bleumarin/negru;

- tricou/cămașă alb/albă;

- ecusonul școlii.

(4) Este, cu desăvârșire, interzis elevilor să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante/păr lung nelegat, la băieți), părul vopsit, machiaj, gene false, unghii lungi vopsite, cu gel, haine mulate/colanți/fuste foarte scurte, tricouri cu înscrisuri cu conotații discriminatorii sau sexuale, accesorii (bijuterii, lanțuri, cercei lungi etc.) stridente, tatuaje la vedere.

(5) În cazul abaterilor, vor fi aplicate progresiv sancțiunile prevăzute.

Art. 75. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar (inclusiv prin desene nepermise, precum simboluri fasciste, legionare, rasiste sau xenofobe – de exemplu, svastica, (Art 4 din OUG nr 31/ 2002) schițe cu caracter obscen), a spațiilor sau a altor bunuri din patrimoniul școlii., mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, inclusiv cele electronice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, surse de foc (chibrituri, brichete), precum și sprayuri lacrimogene, paralizante, dezinfectant (cu rol de combustibil) sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs**, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să filmeze/să fotografieze/să înregistreze vocal în ore sau în pauze colegii, personalul școlii;
- l) să posteze pe internet fotografii, filmări, înregistrări vocale făcute în timpul programului școlar (orele de

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

curs și pauze);

- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, de ură și atitudini ostentative și provocatoare împotriva unor categorii de persoane pe motiv de rasă, religie, gen, orientare sexuală, avere sau dizabilități;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament, să aibă un limbaj indecent cu conotație intimă, sexuală, față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora, cât și a școlii;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu/învățător/diriginte și după consultarea familiei;
- r) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- s) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- t) să fure din patrimoniul școlii cât și obiectele personale/bani ale colegilor/altor persoane din școală;
- u) este interzisă aruncarea cu obiecte, apă, alimente, lapte, corn, bulgări de zăpadă în colegi/personalul școlii, în pereții claselor și ai școlii;
- v) este interzisă desenarea pereților (interiori și exteriori) ai școlii/toaletelor fie cu desene comune, fie cu simboluri fasciste, legionare, rasiste, xenofobe (de exemplu, svastica);
- w) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- x) sunt interzise atingerile nepermise, nejustificate și indecente, cu conotații sexuale, intime între elevi;
- y) să utilizeze jocuri, provocări care pot crea situații periculoase, respectiv inspirate de pe Tic Toc, Kendama, etc.

Art. 76. La orele de educație fizică:

1. Elevii care nu au echipamentul sportiv la oră vor primi absență nemotivabilă în catalog;
2. Elevii scutiți medical temporar/ anual pot absenta de la ora de educație fizică din cursul zilei doar dacă este prima sau ultima oră, cu acordul scris al conducerii școlii și al părintelui sau tutorelui, cu specificația că acesta răspunde de siguranța elevului pe parcursul orei respective; 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 săile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, etc.

Art. 77. La orele de religie:

1. Părinții/ tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori 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. Cererile se depun la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
3. În vederea prefigurării catedrelor, pentru elevii deja înscriși în unitatea de învățământ, cererile se depun, de regulă, până la sfârșitul lunii decembrie, pentru anul școlar următor;
4. Elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie vor desfășura alte activități la biblioteca școlii sub supravegherea bibliotecarului în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la oră.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XIII. SANCTIUNI

Art. 78. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii care deteriorează bunurile unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(3) Sancțiunile care se pot aplica, conform Statului Elevului, OME Nr. 5707/01.08.2024, sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ.
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de 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;
- i) Sancțiunile prevăzute la 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.
- j) Sancționarea elevului cu suspendare precizată la punctul e) se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;

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

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

(6) Sancțiunea prevăzută la punctul (3), litera d) nu se aplică la învățământul primar.

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale în timpul orarului școlar.

(8) Scăderea notei la purtare pentru absențe se face astfel:

(a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 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.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 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.

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

Art.79. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(3) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.80. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau dirigintele cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune/învățătorul/ profesorul diriginte,și este analizată , aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei și în catalog.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ susținătorului legal personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin postă/e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 81 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 82. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 83. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Capitolul XIV. PĂRINȚII

Art. 84.

(a) Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

- prezența la ședințe cu părinții pe clasă și pe școală;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele/profesorul pentru învățământul primar pentru a cunoaște evoluția copilului;

- prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui și a directorului.

Legătura permanentă cu școala se impune părinților pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală.

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

(c) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(d) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 85. (a) Comitetul de părinți pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(b) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(c) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b. ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e. susține atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar conform hotărârii adunării generale.

Art. 86. (1) În prima adunare generală a Consiliului reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație, în CEAC, în Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

(2) Președintele Consiliului reprezentativ al părinților prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

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

(4) Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt următoarele:

- a. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- b. susține școala în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- c. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Capitolul XV. CADRELE DIDACTICE

Art. 87. Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 88. Cadrele didactice au dreptul:

- (1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.
- (2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.
- (3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:
 - a. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în copul realizării obligațiilor profesionale;
 - c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d. Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e. Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
 - f. Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
 - g. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
 - h. Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 89. Alte drepturi:

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.
- (2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (3) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;
- (4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- (6) Să se învoiască 3 zile pe an școlar pentru situații excepționale, pe baza unei cereri adresate directorului instituției, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

Art. 90. Cadrele didactice au următoarele obligații:

(1) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ.

(2) Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;

(3) Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.

Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment sau diminuarea calificativului.

(4) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de C.P.

(5) Să comunice rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

(6) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;

(7) Să aibă o ținută decentă;

(8) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(9) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;

(10) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;

(11) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul școlii;

(12) Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;

(13) Să participe la ședințele C.P. și la ședințele comisiilor metodice. Absența nemotivată de la ședința C.P. se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

(14) Să participe și să desfășoare activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu mustrare și scăderea calificativului;

(15) Să se achite de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către C.A. și C.P;

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

Art. 91. Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

a. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acestora în cazul deteriorării ei.

b. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.

c. Completează carnetele de elev pe care le aduc la secretariat pentru avizare, la începutul anului școlar și apoi le predă elevilor.

d. Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

e. Răspunde de completarea catalogului definitiv al clasei, astfel:

- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
- la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
- se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
- f. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
- g. Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar;
 - sancțiunile primite de elev.
- h. Întocmește caietul dirigintelui.
- i. Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- j. Întocmește planificarea activităților extrașcolare. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/ elevului, exprimat la începutul anului școlar
- k. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.
- l. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
- m. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
- n. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
- o. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- p. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- q. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
- r. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei diriginților.
- s. Colaborează cu asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- t. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- u. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- v. Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.
- w. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- x. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

- *) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele 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 elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență

- y. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- *) completează registrul matricol;

- *) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- *) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- *) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

- *) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

- *) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- *) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- *) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- *) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

- *) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

- *) Fiecare profesor diriginte notifică elevii și directorul unității de învățământ cu privire la ziua/zilele în care se va colecta feedback de la fiecare clasă, potrivit art. 4 din prezenta metodologie inclusă Ordinul 3864 din 31 mai 2021.

- *) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora.

- *) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă/ formațiune de studiu care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei.

Art. 92. (a) Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul semestrului, prin aplicarea altor instrumente.

(b) Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.

(c) Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- (d) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.
- (e) La începutul semestrului, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
- (f) Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formațiune de studiu la care predau.
- (g) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității.
- (h) Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.
- (j) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului semestrial, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia.

Capitolul XVI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- Art. 93.** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Art. 94.** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art. 95.** Serviciul de administrație este subordonat directorului. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
- Art. 96.** a. Bibliotecarul este subordonat directorilor și își desfășoară activitatea conform fișei postului.
b. Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.
c. Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.
d. În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
e. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Art. 97.** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorilor, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
- Art. 98.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic își va desfășura activitatea conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023 și a ROFUIP, OME Nr. 5726/ 6 august 2024.
- Art. 99.** Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este prezentat în anexă.

Capitolul XVII: DISPOZIȚII FINALE

- Art. 100.** Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de administrație.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 101. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 102. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 103. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă vechiul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ

Art. 104. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Atribuțiile profesorului de serviciu
- Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor
- Personal didactic auxiliar - Program de lucru
- Regulamentul de organizare internă al grădinițelor arondate

Art. 105 (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 inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la aliniatul (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, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul M. A. N. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene 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 beneficiarilor primari 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 aliniatul (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.

(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 inspectoratele școlare județene, 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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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 aliniatelor (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/ elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ 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 disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general (ORDINUL nr. 6.055 din 29 august 2025, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 819 din 4 septembrie 2025)

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/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major 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.

Art. 106. Se referă la Procedura privind mecanismul de semnalare a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri, precum și la alte abateri de la normele de bună conduită în școală.

(1) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitățile de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(2) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;

b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;

c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

(3) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

a) cutia fizica de sesizări — amplasata într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, conform unui model prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta procedură;

b) formularul electronic — disponibil pe site-ul oficial al școlii, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în anexa la prezenta procedură;

c) adresa de e-mail dedicată — permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(4) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la punctul (3), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(5) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

a) cazurile de violență între antepreșcolari/ preșcolari/ elevi săvârșite în mediul școlar;

b) cazurile de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;

c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;

d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);

e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni — furt, tâlhărie;

f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(6) Prezenta procedura poate fi revizuita periodic, pentru a se asigura eficiența mecanismului și conformitatea cu legislația în vigoare. (se ține cont de Ordinul de ministru 4200 din 28 mai 2025)

Prezentul Regulament de organizare și funcționarea a unității a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 12.12.2025

Director,
prof. ANIȘOARA ONICIUC



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Anexa 1 - Atribuțiile cadrului didactic de serviciu

1. Se va prezenta la școală cu 30 minute înainte de program.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Informează direcțiunea despre prezența/ absența profesorilor la ore.
4. Asigură intrarea punctuală la ore a elevilor.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
6. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
7. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile de clasă..
8. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze și să consemneze în registrul de procese verbale orice neregulă apărută în activitatea școlii în timpul serviciului.
9. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
10. Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
11. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

Anexa 2 – Organizarea și funcționarea Consiliului școlar al elevilor

1. Componenta
 - a. Consiliul elevilor este alcătuit din câte un reprezentant al fiecărei clase din școală și unul al personalului didactic în funcția de coordonator al activităților.
 - b. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar.
2. Consilieri
 - a. Fiecare clasă va alege câte un consilier să-i reprezinte în consiliul elevilor timp de un an. Înainte de alegeri se face o scurtă discuție cu privire la calitățile pe care să le aibă reprezentanții claselor.
 - b. Alegerile vor avea loc doar o dată în primul modul - interval octombrie – noiembrie.
 - c. Votul va fi secret, iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților.
 - d. Profesorii nu au drept de vot și nici nu se pot împotrivi alegerii elevilor.
3. Întreținut
 - c. Sunt ținute în mod regulat, lunar.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- d. Vor fi prezidate de profesorul responsabil al comisiei diriginților – (Președintele Consiliului).
 - e. Toți consilierii trebuie să participe la întruniri.
 - f. Problemele ridicate la fiecare întrunire vor fi cunoscute de consilieri ca întrunirea să înceapă.
 - g. Toate deciziile luate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.
4. **Votarea**
Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele, are dreptul să voteze „DA” sau „NU” sau să se abțină de la vot.
5. **Responsabilități**
- a. Membrii Consiliului vor respecta toate regulile și convențiile Consiliului și se vor asigura ca și ceilalți membri o fac..
 - b. Membrii vor raporta totul claselor din care fac parte.
 - c. Membrii sunt răspunzători în a ridica probleme în fața Consiliului în numele clasei lor.
 - d. Secretarul Consiliului va păstra un dosar al întrunirilor și se va asigura că acest dosar este accesibil tuturor membrilor școlii.
 - e. Președintele are datoria să se asigure că întrunirile urmează ordinea de zi stabilită și că punctele acestea au fost acoperite.
 - f. Președintele trebuie să se asigure că discuția la întruniri este corectă și ordonată și că toți membrii au dreptul să-și exprime opinia.

Anexa 3 - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - PROGRAM DE LUCRU

Numele și prenumele	Funcția	Ora (luni-joi)	Ora (vineri)
DARIE LILIANA	Secretar șef	7.45 -16.15	8.00 -14.00
STAVARACHE GABRIELA-ANGELICA	Secretar	7.30-15.45	8.00 -14.00
POPA ELENA	Administrator financiar	8.00-16.00	8.00-16.00
RADU MIHAELA	Administrator financiar	8.15-16.30	8.00 -15.00
GHIURCĂ MIHAELA-DORINA	Informatician	7.45-16.15	8.00 -14.00
SURDU ELENA	Laborant	8.00 – 16.30	8.00 -14.00
	Bibliotecar	8.00 -16.30	8.00 -15.00
TAPALAGĂ ANA	Administrator de patrimoniu	7.30 -15.30	7.30 -15.30
	Asistent medical	7.00 -15.00	7.00 -15.00

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PROGRAM CU PUBLICUL LA SECRETARIAT

ZILNIC: 8.00 – 9.00

MARTI ȘI JOI: 16-18.00

Anexa 4 - Fișă de feedback semestrial

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este recomandat ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa...

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă?

(1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să-i spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?.....

În acest semestru, am fost prezent la:

25% din ore	50% din ore	75% din ore	Peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------

ANEXA 5 - ACORDAREA SANȚIUNILOR LA ELEVI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Ținuta	Adoptă o ținută necorespunzătoare	Interzise! Fete: bluze scurte, deasupra buricului/ decoltate, colanți, haine mulate, fuste scurte, (maxim 5 cm deasupra genunchiului), pantaloni tăiați, piercinguri vizibile, unghii lungi, vopsite, cu gel, machiaj, gene false, păr vopsit și tatuaje la vedere Băieți: pantaloni scurți/ tăiați, păr lung nelegat, piercinguri vizibile, tatuaje la vedere. Interzise textele discriminatorii și cu conotații sexuale imprimate pe haine!	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
Telefon și alte device-uri	Utilizarea device-urilor în timpul programului școlar	Utilizarea device-urilor în orele de curs, pentru a se juca, asculta muzică, a deranja colegii/profesorii! Fotografierea, filmarea, înregistrarea vocală în ore și/sau în pauză a colegilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic.	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

	Postarea pe internet a fotografiilor, filmărilor sau a înregistrărilor vocale făcute în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte
--	--	-----------------	---------------------------------------	-----------------	--

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descriere	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Comportamentul	Blocarea căilor de acces	Blocarea intrărilor în școală/clasă/toaletă, blocarea căilor de evacuare	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
	Aruncarea cu obiecte	Aruncarea cu apă, alimente (lapte, corn, mere, etc), bulgări de zăpadă în colegi/personalul școlii, în pereții clasei și ai școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
	Distrugeri	Deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare primite gratuit, a cărților împrumutate de la bibliotecă sau a oricărui material didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Părintele are obligația de a înlocui/repara daunele produse
		Deteriorarea sau distrugerea mobilierului, inclusiv prin desene nepermise, precum simboluri fasciste, legionare, rasiste sau xenofobe (zvastica), (Art 4 din OUG nr 31/ 2002) schițe cu caracter obscen, a spațiilor sau a altor bunuri din patrimoniul școlii.	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Introducere și difuzare de materiale	Introducerea în școală și difuzarea unor materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic.	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct
	Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională.	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Comportamentul	Instigare la violență	Instigare la violență împotriva colegilor, profesorilor, personalului auxiliar și nedidactic	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Sanctiunea va fi însoțită de consiliere
	Incitare la ură sau discriminare	Incitarea la ură sau discriminare împotriva unor categorii de persoane pe motiv de rasă, religie, gen, orientare sexuală, avere sau dizabilități.	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1-2 puncte	
	Limbaș violent și indecent	Lansarea de insulte, agresivitate de limbaj, limbaj indecent cu conotație intimă, sexuală, împotriva colegilor, profesorilor, personalului auxiliar și nedidactic, indiferent de calea de transmitere	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 2 puncte	
	Violență fizică și atingeri nepermise	Violență fizică și atingeri nepermise, nejustificate și indecente, cu conotații sexuale, intime asupra colegilor; violență fizică asupra profesorilor, personalului auxiliar și nedidactic	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Droguri, băuturi, țigări/țigări electronice	Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice, țigări (inclusiv electronice), participarea la jocuri de noroc	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	Se vor anunța autoritățile
	Introducerea în școală și/sau folosirea a orice tipuri de arme, de produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, etc.), spray-uri paralizante, lacrimogene, dispozitive cu electroșocuri, dezinfectant, brichete, chibrituri.	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	
Arme, produse pirotehnice, surse de foc						

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Comportamentul	Fals	Comiterea de fals în carnetele de note	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	
		Lansarea de apeluri false către serviciile de urgență, în timpul activității didactice	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	
	Furt	Furtul din patrimoniul școlii	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	Părintele are obligația de a înlocui/repara daunele produse
		Furtul de bani sau obiecte care aparțin colegilor sau personalului școlii	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 2 puncte	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	Părintele are obligația de a înlocui/repara daunele produse

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

		Deteriorarea, distrugerea sau furtul de documente școlare	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 2 puncte
					Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sanctiune pentru învățământ primar		Sanctiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Comportamentul	Altele	Refuzul de a prezenta carnetul, pentru consemnarea notelor la solicitarea cadrelor didactice	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	
		Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților/ profesorilor de serviciu	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Bine”	Mustrare scrisă și diminuarea calificativului la purtare la „Suficient”	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 Punct	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 - 3 puncte	
		Părăsirea incintei școlii în timpul programului/pauze, fără permisiunea învățătorului/dirigintei/profesorului de serviciu/conducerii școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă	
		Desenarea pereților (interiori și exteriori) ai școlii/toaletelor (fie cu desene comune, obișnuite, fie cu simboluri fasciste, legionare, rasiste sau xenofobe)	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	

