ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.3 PIATRA NEAMȚ

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ

Nr. 5595 din 26.10.2026

Aprobat în Consiliul de administrație
din data de 28.10.2026

Dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților din data de 06.10.2026
Dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 05.11. 2026



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUPRINS

Capitolul I:	Dispoziţii generale	3
Capitolul II:	Organizarea programului şcolar	4
Capitolul III:	Managementul unităţii de învăţământ	5
Capitolul IV:	Consiliul profesoral	6
Capitolul V:	Consiliul clasei	6
Capitolul VI:	Consiliul elevilor	7
Capitolul VII:	Măsuri pentru siguranţa civilă a unităţii şcolare	8
Capitolul VIII:	Beneficiarii primari ai educaţiei, elevii	9
Capitolul IX:	Evaluarea rezultatelor elevilor	10
Capitolul X:	Încheierea situaţiei şcolare	11
Capitolul XI:	Drepturile elevilor şi recompense	13
Capitolul XII:	Îndatoririle elevilor în şcoală în timpul orelor de curs/ pauzelor) şi în afara şcolii	15
Capitolul XIII:	Sancţiuni	19
Capitolul XIV:	Părinţii	21
Capitolul XV:	Cadrele didactice	23
Capitolul XVI:	Personalul didactic auxiliar şi nedidactic	27
Capitolul XVII:	Dispoziţii finale	27

Capitolul I: **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:
- Constituţia României;
- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/4 iulie 2023;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor 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 şi 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 şi consultare, promovând participarea părinților la viața şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparența deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 4. Unitățile de învățământ se organizează şi funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităților de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educației şi a personalului din unitate.
Art. 5. (a) După aprobare, Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Unității de Învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştința personalului unității de învățământ, a părinților şi a elevilor, Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Unității de Învățământ se afişează pe site-ul unității de învățământ.
(b) Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preşcolar/ primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinților Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Unității de Învățământ.
Art. 6. (a) Copiii/ Elevii cu CES pot fi însoțiți la cursuri de facilitatori. Prezența şi atribuțiile facilitatorului sunt precizate în Ordinul comun privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea şi intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilități şi/ 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, Şcoala Gimnazială nr. 3 include în Regulamentul de Organizare şi Funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor, precum şi modul de organizare a activităților acestora.
(d) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii 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

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.

(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;

- 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

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.

Capitolul VII. MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 20. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii de învăţământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea şi ieşirea din şcoală.

Art. 21. În curtea şcolii este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin şcolii, salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor 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 şcolii, în locul destinat, pe perioada activităţii desfăşurate în şcoală.

Art. 22. Accesul personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic se face prin oricare dintre uşile de acces.

Art. 23. Accesul elevilor este permis numai pe uşile destinate lor.

Art. 24. Accesul părinţilor este permis **doar prin uşa centrală**, în baza unui act de identitate, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la elevii de serviciu.

(a) În situaţii speciale cum ar fi pandemii, stare de alertă, accesul părinţilor este interzis în şcoală şi în curtea şcolii.

(b) Persoanele care trebuie să ajungă la secretariatul şcolii, anunţă paznicul, iar persoana din interior va ieşi şi va discuta cu solicitanţii.

Art. 25. Accesul altor persoane este permis după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 26. Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ care intră în incinta acesteia şi de a consemna, în registru date referitoare la identitatea persoanei şi scopul vizitei.

Art. 27. Este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive (pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile), publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 28. Personalul de întreţinere şi personalul didactic de serviciu au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 29. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura informarea personalului de întreţinere a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.

Art. 30. Programul unităţii de învăţământ şi cel de audienţe se stabileşte de către conducerea unităţii şi se afişează la loc vizibil.

Art. 31. După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirea şcolii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilului.

Art. 32. Personalul de întreţinere este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii în incinta unităţii de învăţământ.

Art. 33. Cadrele didactice, cu excepţia nivelului preşcolar, au obligaţia de a-şi însuşi şi calitatea de profesor de serviciu. Atribuţiile învăţătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului document. Pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancţionate conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 34. Pătrunderea fără drept, în sediul unităţii de învăţământ, se pedepseşte conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

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

Art. 36. Unitatea şcolară este dotată cu camere video pentru supravegherea holurilor şi a spaţiilor 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 uterioare. 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. **BENEFICIARII 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 in 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

manifestărilor de oboseală sau neadaptare la regimul şcolar, şcoala va consilia părinţii/ reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/ elevului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii 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, părinţii/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

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

(c) Pentru copiii cu dizabilităţi şi/ sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/ reprezentantul legal nu poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu Şcoala 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 şi sistematizării materiei, ameliorării rezultatelor învăţării, 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 învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 44. Se utilizează instrumente de evaluare: *evaluări orale, teste, lucrări scrise, experimente şi activităţi practice, referate, proiecte, probe practice,* şi alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/ inspectoratele şcolare.

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

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare;
- calificative: ***foarte bine***, ***bine***, ***suficient*** sau ***insuficient*** – la nivelul învăţământului primar.
- note de la 1 la 10, la nivelul gimnazial.
- la finalul claselor a II-a, a IV-a şi a VI-a, elevii susţin evaluări naţionale scrise, obligatorii, la limbă şi comunicare şi matematică şi ştiinţe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calităţii învăţării, cu rol reglator la nivel de sistem. Aceste rezultate sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor.

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

(c) Elevii în situaţii de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă/calificativ în plus faţă de numărul de note prevăzut, ultima notă/calificativ fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(d) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul Insuficient.

(e) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(f) Calificativele/ Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor înaintea consemnării acestora şi se trec în catalog şi 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 acţiona astfel:

- 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 fieare 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 calificative/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;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/ mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

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

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

Art. 53. Examinarea elevilor corigenţi se face de către o comisie din care unul din cadrele didactice este profesorul/învăţătorul care a predat obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar, în absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din şcoală, numit de conducerea scolii, numit de inspectoratul şcolar la solicitarea directorului scolii. În toate cazurile, profesorul/învăţătorul examinator este asistat de un profesor/învăţător de aceeaşi specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declaraţi repetenţi.

Art. 54. Examinarea elevilor corigenţi şi amânaţi se face din întreaga materie prevăzută în programele şcolare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigenţă se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 45 minute pentru învăţământul primar şi 90 minute pentru cel gimnazial şi liceal din momentul primirii subiectelor de către elevi. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puţin 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 corigenţă se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educaţie fizică) nota obţinută are valoare de medie.

(2). La examenele de corigenţă sunt declaraţi promovaţi elevii care obţin, la fiecare obiect, cel puţin media 5,00.

(3). Media obţinută la examenul de corigenţă constituie media anuală a obiectului respectiv şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4). Elevii care la examenele de corigenţă obţin media sub 5,00 chiar şi la un singur obiect, precum şi cei care au absentat de la examen, sunt declaraţi repetenţi.

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

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

(3). Rezultatul examenelor de corigenţa şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii şi se consemnează în procesul verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.

Art. 57. (1). Sunt declaraţi repetenţi elevii:

a. care au obţinut media anuală sub 5/ calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învăţământ;

b. care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6/ calificativ insuficient, indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studii;

c. corigenţii care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;

d. amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină.

(2). La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională. În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (cls. a II-a).

Art. 58. (a) Situaţia şcolară a elevilor amânaţi, corigenţi sau repetenţi se comunică în scris de către diriginte/ învăţător, părinţilor, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

(b) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(c) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (b), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Capitolul XI. **DREPTURILE ELEVILOR ŞI 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 învăţământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune scoala);

(b) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obţin rezultate foarte bune la învăţătură sau în activităţi artistice şi sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.

(c) Elevii pot fi evidenţiaţi şi pot primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură precum şi în alte activităţi sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârşitul anului şcolar elevilor care au obţinut primele 3 medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9.00. Pentru următoarele medii până la 9.00 sau următoarele medii, în funcţie de ierarhia mediilor pe clasă se acordă menţiune.

(d) La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.

(e) Pentru acordarea premiilor şi menţiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(f) Pot fi recompensaţi cu premii:

(1) elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

(2) elevii care au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri şi alte activităţi extraşcolare;
(3) elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ţinută morală şi civică;
(4) elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;

(g) Elevii care se evidenţiază în activităţi extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de administraţie.

(h) Pe parcursul învăţământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale.

(i) În timpul şcolarizării elevii beneficiază de asistenţă medicală şi psihopedagogică gratuită.

(j) Elevii au dreptul la bilete cu preţ redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum şi la spectacole, muzee şi manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.

(k) Elevii din învăţământul preuniversitar acreditat beneficiază de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar, în scopul asigurării dreptului la educaţie, în conformitate cu prevederile unei hotărâri de Guvern iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Transporturilor şi Infrastructurii;

- pentru transportul public local şi metropolitan rutier se asigură din bugetele locale, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate anual cu această destinaţie;
- pentru transportul public rutier judeţean şi interjudeţean se asigură elevilor care sunt şcolarizaţi în altă localitate decât cea de domiciliu pentru cheltuielile de transport dus-întors, în funcţie de distanţa dintre localitatea de domiciliu şi localitatea în care sunt şcolarizaţi, pe durata cursurilor şcolare, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei, prin DJIP/DMBIP, către operatorii de transport public.

(l) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel liceal, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev.

Art. 61. Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare organizate de şcoala precum şi la cele care se desfăşoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora, cu aprobarea dirigintelui şi a directorului.

Art. 62. În şcoala noastra este garantată libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste şcolare proprii precum şi libertatea de asociere în cercuri ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiţionată de existenţa unor garanţii scrise privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor de către organizatori.

Art. 63. În cazul în care conţinutul şi forma revistelor sau conţinutul activităţilor contravin legislaţiei în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.

Art. 64. Elevii cu aptitudini şi performanţe şcolare excepţionale 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 învăţământul preuniversitar.

(b) Fiecare unitate de învăţământ reglementează, prin regulamentul de organizare şi funcţionare propriu, modalităţile de valorificare a rezultatelor obţinute prin colectarea de la elevi a feedbackului semestrial, ţinând cont de rolul acestui proces,

(c) Scopul colectării feedbackului este creşterea calităţii procesului educaţional şi a rezultatelor acestuia, precum şi îmbunătăţirea relaţiilor dintre părţile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educaţional incluziv şi de calitate, centrat pe elev.

(d) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fişe 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 sfârşitul fiecărui semestru, după încheierea situaţiei şcolare a elevilor.
(f) Feedbackul se colectează în mod obligatoriu şi exclusiv de la elevii înscrişi în clasele din învăţământul gimnazial,
(g) Feedbackul este anonim şi acordarea acestuia este opţională.
(h) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învăţare-evaluare, fără a se raporta la activităţile extracurriculare şi extraşcolare derulate de către cadrul didactic.
(i) Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziţie de către unitatea de învăţământ.
(j) Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului semestrial fie consiliilor elevilor, conform procedurilor proprii, fie conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 66.
Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul 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 şcolare a mamelor minore (conform legii).

Capitolul XII. ÎNDATORIRILE/INTERDICȚIILE ELEVILOR ÎN ŞCOALĂ ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS/ PAUZELOR ŞI ÎN AFARA ŞCOLII

Art. 67. (1) Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare

În situaţia absentării din motive de sănătate sunt obligaţi ca în termen de 7 zile de la revenirea în şcoală să prezinte: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(2) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său

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

Art. 68. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce priveşte exprimarea, gestica, mimica etc. atât în şcoală, cât şi în afara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, Regulamentul de organiare

internă, regulile de circulaţie şi cele cu privire la protejarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi de protecţie a mediului.

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

Art. 70. (1) Elevii au obligaţia de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, aşteptând în linişte intrarea profesorului.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniştea şi ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoşi în adresare, atât faţă de profesori, cât şi faţă de ceilalţi elevi.

(3) Li **se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor,** inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, calculatoare, laptop-uri, **telefoane mobile.** (cu excepţia situaţiilor în care utilizarea acestora se face în scop educativ sau în spaţiile autorizate).

(4) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse fie într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte, fie elevii pot ţine 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 părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(5) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitatea în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. Spaţiul destinat pentru astfel de situaţii va fi biblioteca unitâăii de învăţământ. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/ prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul mai sus menţionat doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

Art. 71. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta profesorilor/ învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

Art. 72. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat, trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activităţi didactice.

Art. 73. Elevii au obligaţia de a-şi respecta colegii, personalul didactic şi nedidactic al şcolii, precum şi persoanele acreditate de conducerea şcolii să desfăşoare activităţi în incinta unitatii.

Art. 74. **(1) Toţi elevii au obligaţia de a purta o ţinută şcolară personalizată compusă din:**

- pantalon/fustă/de culoare bleumarin/negru;

- tricou Polo alb cu guler (ce conţine dungi bleumarin) şi mânecă scurtă/lungă prevăzută cu manşete (ce conţin dungi bleumarin);

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

- tricoul și jacheta au ecusonul școlii brodat.

(2) 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.

(3) 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 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 și sport:

1. Elevii care nu au echipamentul sportiv la oră vor primi absență nemotivabilă în catalog;
2. Elevii scutiți medical temporar/anual nu pot absenta de la ora de Educație fizică și sport, indiferent dacă ora a fost planificată ca fiind prima sau ultima din ziua respectivă, conform orarului școlii.
3. 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 si 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 instituiți 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 laboratorul de fizică sub supravegherea laborantului sau la biblioteca școlii sub supravegherea bibliotecarului, din momentul angajării acestuia, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la oră. Elevii care nu frecventează ora de Religie nu pot pleca acasă, în situația în care ora este la sfârșitul programului și nici nu pot veni de la ora 9 dacă ora este planificată, conform orarului de la ora 8.00.
5. Desfășurarea orelor de Religie se realizează conform Ordinului nr. 7047 din 22 Decembrie 2025, emis de Ministerul Educației și Cercetării.

Capitolul XIII. **SANCŢIUNI**

Art. 78. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

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

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

a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a bursei de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ.
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
i) Sancţiunile prevăzute la lit. f)—h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.
j) Sancţionarea elevului cu suspendare precizată la punctul e) se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;

(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Violenţa fizică, sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(6) Sancţiunea prevăzută la punctul (3), litera d) nu se aplică la învăţământul primar.

(7) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale în timpul orarului şcolar.

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

(a) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(b) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar 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 şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Art.79. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

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

(3) Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art.80. (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau dirigintele cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune/învăţătorul/ profesorul diriginte,şi este analizată , aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte. În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei şi în catalog.

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat părintelui/ susţinătorului legal personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă/e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

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

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

Art. 82. (1) Sancţionarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

(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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă 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 uşoare de violenţă, în mod repetat.

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

(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.

(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

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

(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

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

Capitolul XIV. **PĂRINȚII**

Art. 84.

(a) Părinţii au obligaţia de a ţine permanent legătura cu şcoala prin:

- prezenţa la şedinţe cu părinţii pe clasă şi pe şcoală;
- prezenţa la cel puţin o consultaţie pe lună cu dirigintele/profesorul pentru învățământul primar penntru a cunoaşte evoluţia copilului;
- prezenţa la şcoală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui şi a directorului.

Legătura permanentă cu şcoala se impune părinţilor pentru a fi la curent cu situaţia şcolară, cu prezenţa şi comportamentul copiilor în şcoală.

(b) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

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

(d) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art. 85. (a) Comitetul de părinţi pe grupă/ clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(b) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(c) Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a. sprijină conducerea şcolii şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
b. ajută şcoala şi diriginţii în activitatea de consiliere şi orientare şcolara;
c. sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d. are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor clasei;
e. susţine atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi 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 părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentaţii săi în Consiliul de administraţie, în CEAC, ăn Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei şi numeşte părinţii care pot participa, în calitate de invitaţi, la şedinţele Consiliului profesoral.

(2) Preşedintele Consiliuliului reprezentativ al părinţilor prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinţilor activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar anterior.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(4) Atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt următoarele:

a. sprijină conducerea şcolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei activităţi eficiente;
b. susţine şcoala în activitatea de consiliere şi orientare şcolară;
c. susţine conducerea şcolii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale;
d. susţine şcoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale.

Capitolul XV. **CADRELE DIDACTICE**

Art. 87. Legea Învăţământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023 reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi ale personalului didactic auxiliar.

Art. 88. Cadrele didactice au dreptul:

(1) Să primească gradaţii de merit în conformitate cu activitatea desfăşurată.

(2) Să lanseze proiecte şi să participe la desfăşurarea lor.

(3) Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a. Conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
b. Utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în copul realizării obligaţiilor profesionale;
c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
d. Organizarea cu elevii, a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
e. Colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;
f. Înfiinţarea în unităţile de învăţământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;
g. Evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
h. Participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 89. Alte drepturi:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică.

(2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activităţii 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 viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

(4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu, în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe. 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 reclamaţiilor în şcoală.

(6) Să se învoiască 3 zile pe an şcolar pentru situaţii excepţionale, pe baza unei cereri adresate directorului instituţiei, cu condiţia de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

Art. 90. Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

(1) Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învăţământ.

(2) Să semneze zilnic condica de prezenţă, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate şi se sancţionează cu diminuarea corespunzătoare;
(3) Să intre la ora de curs punctual şi de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieşire. Întârzierile repetate cu mai mult de 5 minute se sancţionează cu avertisment sau diminuarea calificativului.
(4) La fiecare oră are obligaţia de a consemna absenţele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligaţii se sancţionează, în funcţie 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 si să aibă un comportament faţă de elevi, părinţi, colegi şi personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea şi demnitatea elevilor;
(7) Să aibă o ţinută decentă;
(8) Să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(9) Să participe la şedinţele cu părinţii, dacă este solicitat de diriginte;
(10) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
(11) Să participe la activităţi extracurriculare organizate în cadrul şcolii;
(12) Să asigure păstrarea curăţeniei în cancelarie, cabinete şi pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
(13) Să participe la şedinţele C.P. şi la şedinţele comisiilor metodice. Absenţa nemotivată de la şedinţa C.P. se consideră abatere discipliară şi se se sancţionează conform legii;
(14) Să participe şi să desfăşoare activităţile comisiilor şi colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancţionează cu mustrare şi scăderea calificativului;
(15) Să se achite de obligaţiile aferente calităţii de profesor de serviciu stabilite de către C.A. şi C.P;
(16) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 91. Profesorul diriginte are următoarele sarcini şi atribuţii:

a. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiţii a bazei materiale şi remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
b. Răspunde de preluarea şi predarea manualelor şcolare de la biblioteca şcolii.
c. Completează carnetele de elev pe care le aduc la secretariat pentru avizare, la începutul anului şcolar şi apoi le predă elevilor.
d. Întocmeşte 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 naştere, cu iniţiala prenumelui tatălui;
   - la fiecare elev se va trece volumul şi pagina numărului matricol;
   - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârşitul catalogului;
   - la sfârşitul anului şcolar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenţi se va scrie „corigent" cu roşu şi se menţionează obiectele la care este corigent;
   - după sesiunea de corigenţe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent menţiunea „promovat" sau „repetent", iar la cei promovaţi calculează şi trec în catalog media generală.
f. Întocmeşte şi predă la termen situaţiile statistice.
g. Anunţă în scris părinţii privind:

- situaţia frecvenţei;
- situaţia şcolară a elevilor declaraţi corigenţi sau repetenţi la sfârşitul anului şcolar;
- sancţiunile primite de elev.

h. Întocmeşte caietul dirigintelui.
i. Planifică temele orelor de dirigenţie şi predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginţilor şi organizează activităţi extraşcolare cu elevii clasei.
j. Întocmeşte planificarea activităţilor extraşcolare. Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/ elevului, exprimat la începutul anului şcolar
k. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.
l. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
m. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoaşterii elevilor şi al îmbunătăţirii procesului de predare învăţare.
n. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
o. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
p. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
q. Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.
r. Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum şi Comitetul de Părinţi pe clasă la şedinţele cu conducerea scolii şi responsabilul comisiei diriginţilor.
s. Colaborează cu asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
t. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia.
u. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile din Metodologia de organizare şi desfăşurare a Evaluării Naţionale
v. Urmăreşte frecvenţa elevilor, motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor acestora, aprobate de director.
w. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
x. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:
*) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

*) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă

y. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

*) completează registrul matricol;

*) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

*) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

*) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

*) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

*) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

*) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

*) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

*) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

*) Fiecare profesor diriginte notifică elevii şi 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.

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

*) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă şi 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 şi 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 soluţia tehnologică aleasă permite acest lucru în condiţii de garantare a confidenţialităţii şi anonimatului.

(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 şi îmbunătăţirii aspectelor problematice semnalate de elevi şi a promovării aspectelor pozitive identificate.

(f) Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă/formaţiune de studiu la care predau.

(g) În vederea identificării unor modalităţi de îmbunătăţire a calităţii procesului educaţional şi a relaţiilor dintre părţile implicate, la nivel de unitate de învăţământ, directorul unităţii poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii.
(h) Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.
(j) Este interzisă constrângerea sau sancţionarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului semestrial, cât şi în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceştia.

Capitolul XVI. **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC**

Art. 93. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
Art. 94. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a şcolii, în conformitate du dispoziţiile legale în vigoare.
Art. 95. Serviciul de administraţie este subordonat directorului. Administratorul răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a scolii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie.
Art. 96. a. Bibliotecarul este subordonat directorilor şi îşi desfăşoara activitatea conform fişei postului.
b. Orarul de funcţionare al bibliotecii se aprobă de director.
c. Se interzice comercializarea în şcoală a publicaţiilor fără aprobarea directorului.
d. În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.
e. Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/ 2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
Art. 97. Laborantul şi informaticianul sunt subordonaţi directorilor, iar atribuţiile acestora sunt menţionate în fişele de post aprobate de director.
Art. 98. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic îşi va desfăşura activitatea conform Legii Învăţământului Preuniversitar Nr. 198/ 4 iulie 2023şi a ROFUIP, OME Nr. 5726/ 6 august 2024.
Art. 99. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este prezentat în anexă.

Capitolul XVII: **DISPOZIŢII FINALE**

Art. 100. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul de administraţie.
Art. 101. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.
Art. 102. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ 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 şi Funcţionare a Unităţii de Învăţământ

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

- Atribuţiile profesorului de serviciu
- Organizarea şi funcţionarea Consiliului elevilor
- Personal didactic auxiliar - Program de lucru
- Regulamentul de organizare internă al grădiniţelor arondate

Art. 105 (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare judeţene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la aliniatul(1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia unităţilor de învăţământ din cadrul M. A. N. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie 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 unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la aliniatul (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/ reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare.

(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare judeţene, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

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

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor aliniatelor (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi 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:

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 unitâîii 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 28.10.2026

Director,
prof. ANIȘOARA ONICIUC



Anexa 1 - Atribuţiile cadrului didactic de serviciu

1. Se va prezenta la şcoală cu 30 minute înainte de program.
2. Poartă legitimaţia care indică activitatea specifică.
3. Informează direcţiunea despre prezenţa/ absenţa profesorilor la ore.
4. Asigură intrarea punctuală la ore a elevilor.
5. Verifică ordinea şi disciplina în pauze.
6. Interzice ieşirea elevilor în afara şcolii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unităţii în timpul orelor în cazuri excepţionale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
7. Asigură desfăşurarea tuturor orelor în sălile de clasă..
8. Profesorul de serviciu are obligaţia să semnaleze şi să consemneze în registrul de procese verbale orice neregulă apărută în activitatea şcolii în timpul serviciului.
9. Anunţă profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
10. Atenuează conflictele şi rezolvă problemele.
11. Ia măsurile necesare în cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor şi în cazuri grave, anunţă conducerea şcolii.

Anexa 2 – Organizarea şi funcţionarea Consiliului şcolar al elevilor

1. Componenţa
   a. Consiliul elevilor este alcătuit din câte un reprezentant al fiecărei clase din şcoală şi unul al personalului didactic în funcţia de coordonator al activităţilor.
   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 discuţie cu privire la calităţile pe care să le aibă reprezentanţii 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 reprezentanţilor.
   d. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu se pot împotrivi alegerii elevilor.
3. Întrunirile
   c. Sunt ţinute în mod regulat, lunar.
   d. Vor fi prezidate de profesorul responsabil al comisiei diriginţilor – (Preşedintele Consiliului).
   e. Toţi 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 şi expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.
4. Votarea

Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul şi preşedintele, are dreptul să voteze „DA" sau „NU" sau să se abţină de la vot.

5. Responsabilităţi
   a. Membrii Consiliului vor respecta toate regulile şi convenţiile Consiliului şi se vor asigura ca şi ceilalţi membri o fac..
   b. Membrii vor raporta totul claselor din care fac parte.
   c. Membrii sunt răspunzători în a ridica probleme în faţa Consiliului în numele clasei lor.
   d. Secretarul Consiliului va păstra un dosar al întrunirilor şi se va asigura că acest dosar este accesibil tuturor membrilor şcolii.
   e. Preşedintele are datoria să se asigure că întrunirile urmează ordinea de zi stabilită şi că punctele acesteia au fost acoperite.
   f. Preşedintele trebuie să se asigure că discuţia la întruniri este corectă şi ordonată şi că toţi membrii au dreptul să-şi exprime opinia.

Anexa 3 - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - PROGRAM DE LUCRU

Numele şi prenumele	Funcţia	Ora (luni-joi)	Ora (vineri)
DARIE LILIANA	Secretar şef	7.45 -16.15	8.00 -14.00
STAVARACHE GABRIELA-ANGELICA	Secretar	7.30-15.45	8.00 -14.00
VASILCA CRISTINA	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
TAPALAGĂ ANA	Administrator de patrimoniu	7.30 -15.30	7.30 -15.30
DASCĂLU VASILICA	Asistent medical	7.00 -15.00	7.00 -15.00

PROGRAM CU PUBLICUL LA SECRETARIAT
ZILNIC: 8.00 – 9.00
MARȚI 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.					

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 SANCȚIUNILOR LA ELEVI

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sancțiune pentru învățământ primar		Sancțiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Ținuta	Adoptă o ținută vestimentară diferită de cea personalizată a școlii cât și alte elemente necorespunzătoare	Interzise! Fete: bluze scurte, deasupra buricului/ decoltate, colanți, haine mulate, fuste scurte, (maxim 5 cm deasupra genunchiului), pantaloni tăiați, piercinguri, unghii lungi, vopsite, cu gel, machiaj, gene false, păr vopsit și tatuaje la vedere Băieți: pantaloni scurți/ tăiați, păr lung nelegat, piercinguri, 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!	Observație individuală	Mustrare scrisă	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	
		Fotografierea, filmarea, înregistrarea vocală în ore și/sau în pauză a colegilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic.	Observație individuală	Mustrare scrisă și calificativ scăzut	Observație individuală	Mustrare scrisă și diminuarea notei la purtare cu 1 punct	

		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	

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descriere	Sancțiune pentru învățământ primar		Sancțiune 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	

	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	

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sancțiune pentru învățământ primar		Sancțiune pentru învățământ gimnazial		Observații
			Prima abatere	Recidivă	Prima abatere	Recidivă	
Comportamentul	Instigare la violență	Instigarea 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	Sancțiunea 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	
	Limbaj 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	

	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
	Arme, produse pirotehnice, surse de foc	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	

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sancțiune pentru învățământ primar		Sancțiune 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

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

Capitolul	Abaterea disciplinară	Descrierea	Sancțiune pentru învățământ primar		Sancțiune 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/dirigintelui/ 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	