



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN - DOLJ  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ DECEBAL ” CRAIOVA – DOLJ  
B-dul N. Titulescu, Nr.64; Tel/Fax. 0351801841  
Email: scoala12craiova@yahoo.com  
Web: www.scoala12craiova.ro



Nr. 1389/14.09.2022

Dezbătut în CP din data de 15.09.2022  
Aprobat în CA din data de 16.09.2022

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2022-2023

Director,  
Prof. Florin Marius Tucă



**COMISIA DE ELABORARE A REGULAMENTULUI DE ORDINE  
INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE „DECEBAL” CRAIOVA**

Prof. Tucă Florin Marius – director

Prof. Lungu Ileana-Letiția – director

adjunct

Prof. Gură-Roșie Mădălina – profesor învățământ primar

Prof. Sultan Ana-Maria – profesor

Prof. Iliuță Anca – Sindicat

Cernușcă Maria – Consiliul reprezentativ al părinților

## Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....	4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII .....	5
CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘCOLII .....	5
CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	10
CAPITOLUL V. PĂRINȚII.....	11
CAPITOLUL VI. EVALUAREA .....	13
CAPITOLUL VII. PERSONALUL DIDACTIC, DID AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ...	19
CAPITOLUL VIII. ELEVII .....	20
CAPITOLUL IX. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ZONA ȘCOLII .....	26
ANEXA 1. ÎNDATORIRILE ELEVILOR.....	28
ANEXA 2. INTERDICȚIILE ELEVILOR.....	30
ANEXA 3. SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR.....	31
ANEXA 4. REZUMAT R.O.I.....	33
Anexa 5 Stocarea și prelucrare datelor cu caracter personal conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor.....	36

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde prevederi privind organizarea și funcționarea unității de învățământ primar și gimnazial în Școala Gimnazială „Decebal” Craiova.

(2) Regulamentul intern a fost propus și dezbătut în consiliul profesoral fiind aprobat de consiliul de administrație, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(3) Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic, persoanelor străine ce se afla în incinta unității de învățământ.

(4) Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unității de învățământ sunt:

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administrație
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Comisia de disciplină
- Celula pentru situații de urgență
- Comitetul pentru sănătate și protecția muncii
- Comisia pentru sănătatea mediului și a elevilor

**Art.2.** Școala Gimnazială „Decebal” Craiova este unitate de învățământ cu personalitate juridică, având ca structură Școala Primară Izvorul Rece, fiind subordonată administrativ Inspectoratului Școlar Județean Dolj și Consiliului local.

**Art.3.** Elaborarea prezentului regulament s-a făcut ținând cont de următoarele criterii și acte normative:

Organizarea și funcționarea unităților de învățământ de stat se realizează în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10.01.2011, , Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ, Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației și cu deciziile inspectoratelor școlare, OMEN nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP; OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. ORDIN pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022

**Art.4.** În România Constituția garantează fiecărui cetățean dreptul la educație indiferent de sex, de rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare.

**Art.5** Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

**Art.6.** Unitatea de învățământ este organizată și funcționează în baza legislației în vigoare, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

**Art.7.** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice activitate care încalca normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic .

**Art.8.** (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură-învățământ.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(3) **Suspendarea cursurilor școlare** se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general, **conform Art. 9 (4) din R.O.F.U.I.P.**

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.



(5) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Conducerea Școlii Gimnaziale Decebal își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art.9.** Învățământul preșcolar, primar și gimnazial se organizează în forma de învățământ zi. Programul începe la ora 6:00 pentru personalul nedidactic, 8:00 personalul didactic auxiliar și cadrele didactice de la învățământul preșcolar și primar, iar pentru celelalte cadre didactice, conform orarului. În afara orelor de program (zilnic între orele 20-06, sâmbăta și duminica), paza instituției este asigurată de sistemul de monitorizare video și cu senzori de mișcare conectați la o firmă de profil.

**Art.10.** (1) În școala cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale nu permit desfășurarea orelor într-un singur schimb.

(2) Învățământul preșcolar funcționează în programul de dimineață.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 de minute.

## CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘCOLII

### Secțiunea 1 - Dispoziții generale

**Art.11.** (1) Școala Gimnazială „Decebal” Craiova este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) La nivelul școlii se înființează Comisii de lucru, conform prevederilor legale în vigoare, conform R.O.F.U.I.P.

**Art. 43.**

### Secțiunea a 2-a - Directorul

**Art.12.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii precum și cu alte reglementări legate, conform R.O.F.U.I.P. Art. 21.

(2) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(4) Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara școlii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art.13.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, din regulamentul cadru, precum și de regulamentul intern.

**Art.14.** Directorul, în calitate de angajator, are atribuții conform Codului Muncii, Fișei Postului și Contractului Colectiv de Muncă.

**Art.15.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul Profesorat și în Consiliul Reprezentativ al Părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**Art.16.** (1) Directorul are obligația de a informa personalul didactic al școlii, prin mijloace de informare specifice, despre deciziile luate în Consiliul de Administrație sau asupra notelor informative trimise de Inspectoratul școlar.

(2) Directorul nu are dreptul de a interzice desfășurarea activităților specifice grupei/grupelor sindicale la nivel de școală, atât timp cât acestea nu lezează interesele școlii.

### **Directorul adjunct**

**Art.17.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, pe baza Fișei postului; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului, **conform R.O.F.U.I.P. Art. 26.**

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

A) — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

B) — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

C) — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

D) — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

E) — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

F) — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

G — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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



1) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului. H — Documentele manageriale de evidență sunt:

2) statul de funcții;

3) organigrama unității de învățământ;

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

5) planul de școlarizare.

### Secțiunea a 3-a - Consiliul Profesorat

**Art.18.** (1) Consiliul profesoral funcționează conform R.O.F.U.I.P. Art. 57 și este alcătuit din totalitatea personalului didactic, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. La ședințele Consiliului Profesorat, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(2) Consiliul Profesorat funcționează conform legislației în vigoare.

(3) **Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

(4) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul școlii răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează viabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(6) a) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul școlii ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

(7) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, este însoțit, în mod obligatoriu, de Registrul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

**Art.19.** (1) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de optiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- face
- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se public;
  - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
  - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
  - d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale;
  - e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată;
  - f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor;
  - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ;
  - h) validează notele la purtare mai mici de 7;
  - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - n) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;



- (3) Documentele consiliului profesoral sunt:
- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
  - b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
  - c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

#### Secțiunea a 4-a - Consiliul de administrație

Art.20. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale Nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și conform R.O.F.U.I.P. Art. 18

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.21. (1) Membrii consiliului de administrație coordonează și raspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(2) Procesele-verbale se scriu în „Registru de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de Administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de Registrul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

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

#### Secțiunea a 5-a – Comisiile la nivelul unității

Art.22. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1.cu caracter permanent;
- 2.cu caracter temporar;
- 3.cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Art.23. La nivelul școlii se vor constitui, la începutul fiecărui an școlar, în cadrul comisiei pentru curriculum, comisii din minimum patru membri, pe arii curriculare.

Art.24. Responsabilul comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

#### Secțiunea a 6-a – Consiliul clasei

**Art. 25.** (1) Consiliul clasei funcționează conform cu Art.60 din R.O.F.U.I.P. și 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.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.

**Art.26.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a)armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b)evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c)stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d)organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.27.** Consiliul profesorilor clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;



b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, 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, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.28.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul școlii, dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiența din școală.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

**Art.29.** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;

f) organizează, împreună cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legate, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultatii cu părinții;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătura cu situațiile de corigență, sancționari disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptional obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații



sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație

(2) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă;

## CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art.30.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației privind standardele, standardele de referință, indicatorii de performanță precum și metodologia de asigurare a calității, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.31.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducatorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților;

c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în școală, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

## CAPITOLUL V. PĂRINȚII

### Secțiunea 1 - Dispoziții generale

**Art.32.** (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățatorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.



## **Secțiunea a 2-a - Comitetul de părinți al clasei**

**Art.33.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința, **conform cu Art.178 din R.O.F.U.I.P.**

(2) Convocarea adunării generate pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(4) Dirigintele/Învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

(6) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/ învățătorului/ profesorului diriginte.

**Art. 34. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/ învățătorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art.35.** (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/ aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

## **Secțiunea a 3-a - Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.36.** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.37.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii.

**Art.38.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților /asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

**Art.39.** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți are următoarele atribuții **conform cu Art.184 din R.O.F.U.I.P.:**

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din

comunitatea locală;

- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programelor „Școala după școală” și „Săptămâna verde”

**Art.40.** (1) Comitetele de părinți ale claselor/consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice venite din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru :

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile alin. (1) se cheltuiesc numai prin decizie a organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării Consiliului de Administrație al școlii.

**Art.41.** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de consiliul administrativ al părinților.

## CAPITOLUL VI. EVALUAREA

### Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art.42.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.

(2). Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește :

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art.43.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, conform cu Art.115 din R.O.F.U.I.P.. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;



e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de Inspectoratul Școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV elevii vor avea la fiecare disciplină/modul cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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

**Art.44.** (1) Evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă.

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

La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o nota/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

## **Secțiunea a 2-a - Încheierea situației școlare**

**Art.45.**

(1) La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intra sub incidența art. 64 (elevii amânați) din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui modul, învățătorul/dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.46.** (1) La fiecare disciplină de studiu, media se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzute de prezentul regulament.

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

(4) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.47.** Mediile/calificativele la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

**Art.48.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(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 sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice;

**Art.49.** În cazul în care școala are elevi sportivi nominalizați pentru centrele olimpice, atunci aceștia vor fi școlarizați în unități școlare de pe lângă aceste centre. În cazul în care școlarizarea se face la unități de învățământ ce nu pot asigura pregătirea la anumite discipline de învățământ atunci situația școlară la aceste discipline se poate încheia în unitatea



de învățământ de unde aparțin după întoarcerea lor , conform metodologiei în vigoare .

**Art.50.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

**Art.51.** (1) 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 conform cu Art.117 din R.O.F.U.I.P.:

- 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 Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- 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.

**Art. 52** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.53.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
  - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.
- (5) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (6) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (7) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (8) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art.54.** (1) Sunt declarați repetenți:

- c) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4)
- d) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 / calificativul "insuficient";
- e) ) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

f) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină/ un modul;

(2) în învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

**Art.55.**

- (1) ) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași



unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământului obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvența redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(3) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip "A două șansa", conform metodologiei M.E.

**Art.56.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către M.E. a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul școlii.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor M.E.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământului obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările M.E. privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.57.** (1) Elevilor școlii care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalente de M.E. în conformitate cu prevederile art.65 din prezentul regulament.

**Art.58.** (1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, conform cu Art.138 din R.O.F.U.I.P..

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți învățătorul/dirigintele comunica părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### **Secțiunea a 3-a - Examenele organizate de unitatea de învățământ**

**Art.59.** (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani



până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

d) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective

**Art.60.** (1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul școlii stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art. 100 din prezentul regulament.

**Art.61.** (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare, conform cu Art.141 din R.O.F.U.I.P..

**Art.62.** (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Discipline la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(5) Nu se susțin examene de diferență pentru discipline din curriculumul la decizia școlii.

(6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricola, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

**Art.63.** (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul școlii stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art.64.** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul școlii, sau de către un profesor/învățător de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului școlii. Dacă directorul școlii apreciază că între elev și profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

**Art.65.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere, conform cu Art.143 din R.O.F.U.I.P..

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.



(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/învățătorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

**Art.66.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

(2) Sunt declarați promovați, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

**Art.67.** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internari în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

**Art.68.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

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

(4) Președintele comisiei predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examene, lucrările scrise și însemnarile elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anijală a elevilor se afișează a două zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.69.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## CAPITOLUL VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.70.** (1) Legea Educației Naționale Nr.1/2011 publicată în Monitorul Oficial Nr. 18/10 ianuarie 2011 cu modificările și completările ulterioare și O.M. nr. 3.027/ 8 ianuarie 2018 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților Școlare din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații: obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora - stabilite prin fișa postului, conform cu Art.40 din R.O.F.U.I.P..

(3) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații: să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora - stabilite prin fișa postului.

**Art.71.** (1) În sistemul național de învățământ funcționează alături de personalul didactic și personalul didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din școală are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din școală trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil .

(4) Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(5) Personalul din școală trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau psihic elevii/sau colegii.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea sau a prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate.

**Art.72.** Personalul didactic din școala are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.73.** (1) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului școlii, conform cu Art. 81 din R.O.F.U.I.P..

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și închide fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

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

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației .

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației.



(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996, republicată în Monitorul Oficial nr. 293 din 22.04.2014.

**Art.74.** (1) Serviciul Contabilitate este subordonat directorului școlii, conform cu Art. 84 din R.O.F.U.I.P..

(2) Serviciul de contabilitate al școlii și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțier de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

**Art.75.** (1) Serviciul Administrativ este subordonat directorului școlii.

(2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori).

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

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.

(5) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

**Art.76.** - (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații

(3) Activitățile de baza ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**Art.77.** (1) Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ și face parte din Compartimentul Secretariat, conform cu Art. 81 din R.O.F.U.I.P..

(2) Atribuțiile funcției de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

(3) În conformitate cu Legea nr. 40/2011, angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații legate de resursa umană:

- să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora – stabilite prin fișa postului.

- obligația de a se supune evaluării forurilor superioare pe baza obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora – stabilite prin fișa postului.

## CAPITOLUL VIII. ELEVII

### Secțiunea 1 - Dobândirea calității de elev

**Art.78.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în școala și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev, conform cu Art. 97 din R.O.F.U.I.P.

**Art.79.** (1) În învățământul primar (clase CP - IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către școală.

(2) Elevii promovați vor fi înscrși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.



(3) Elevii repetenți sau retrași cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ.

## **Secțiunea a 2-a - Exercițarea calității de elev**

**Art.80.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin respectarea ținutei școlare, prin adoptarea unui comportament civilizat în spațiul școlii precum și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare ora de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.81.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate, conform cu Art. 102 din R.O.F.U.I.P.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlii;  
b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul școlii;  
c) cererea scrisă a parintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigirile/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățator sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) Părintele/tutorele legal are obligația de justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical din școală, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a parintelui/tutorei legal și a profesorului-antrenor directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente sau/și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.82.** Elevii școlii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igiena școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Dolj.

**Art.83.** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

## **Secțiunea a 3-a - Drepturile elevilor**

**Art.84.** (1) Elevii școlii se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform Art.11 din Statutul elevului.

(2) Nici o activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa directorului școlii, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă și nu sunt rude cu cadrul didactic supus contestației.

**Art.85.** (1) Elevii școlii beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de banci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

**Art.86.** Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.87.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transport în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.



**Art.88.** Elevii școlii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.89.** Elevii școlii primesc gratuit manuale școlare în funcție de procentul de carte furnizat de M.E.

**Art.90.** Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

**Art.91.** Elevii au dreptul să opteze conform legii, pentru forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutorii legali ai copiilor.

**Art.92.** (1) În școală se poate constitui **Consiliul Elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.  
(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea școlii.

**Art.93.** -Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art.94.** (1) Elevilor școlii le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școlii, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționat de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor sus menționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art.95.** (1) În școală este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art.96.** Elevii școlii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

## **Secțiunea a 4-a - Îndatoririle elevilor**

**Art.97.** Elevii școlii au datoria, conform Art.14 din Statutul elevului:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;



- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- s) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Decebal” Craiova, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

**Art.98.** (1) Elevii trebuie să aiba o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

**Art.99. Este interzis elevilor, conform cu Art. 15 din Statutul elevului:**

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii indiferent de natura și valoarea acestora;
- c) să aducă și să difuzeze în școală 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 frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- k) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aiba ținuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să folosească telefoanele mobile în scopul fotografierii sau filmării în școală, să posteze imagini sau filmări fără acordul persoanelor implicate;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- o) să poarte piercing;
- p) să poarte ținute indecente (blugi decupați, fuste și bluze exagerat de scurte, etc.).

**Art.100.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.101.** Elevii școlii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.



## Secțiunea a 5-a Recompensarea elevilor

**Art.102.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense, **conform Art.13 din Statutul elevului:**

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața tuturor elevilor școlii sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profit din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art.103.** (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.104.** Școala și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## Secțiunea a 6-a Sancțiunile aplicate elevilor

**Art. 105.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, **conform Art.13 din Statutul elevului.**

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

**Art.106.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.107.** Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art.108.** (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmanarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, sau poate fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.109.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

**Art.110.** (1) Mutarea disciplinară la o clasa paralelă se aplică prin înmanarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător elevului sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.111.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea modulului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i-s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 105 alin. (2) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.112.** Elevii din învățământul obligatoriu nu pot fi exmatriculați.

**Art.113.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 4 absențe nejustificate, pe modul, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.114.** Tot pentru absențe nejustificate, consiliul clasei poate decide aplicarea de sancțiuni, după cum urmează:

- dacă numărul absențelor este între 21-40 ;

- dacă numărul absențelor este între 41-50 ;

- dacă numărul absențelor este între 51-80

- dacă numărul absențelor este mai mare de 80 se acorda nota 6 la purtare pe semestrul în care au fost acumulate aceste absențe nejustificate.

**Art.115.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

**Art.116.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.

(3) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă

**Art.117.** (1) Este interzisă folosirea telefonului mobil de către elevi în cadrul procesului de învățământ. Unitatea școlară nu își asuma nici o responsabilitate în caz de deteriorare, pierdere sau furt al telefonului elevului. Aceasta măsura nu încurajează furtul telefonului mobil pe durata procesului instructiv-educativ. În caz de furt al telefonului mobil, pe durata procesului instructiv-educativ, va fi anunțat imediat învățătorul sau dirigintele pentru soluționarea cazului (sancționarea făptașului).

(2) Perturbarea orelor de curs ca urmare a apelurilor telefonice sau mesajelor telefonice, agresivitatea fizică și verbală asupra colegilor sau cadrelor didactice, posedarea și difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic vor avea drept consecință sancționarea elevului conform propunerilor Consiliului profesorului clasei.

## **Secțiunea a 7-a - Transferul elevilor**

**Art.118.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta în conformitate cu legislația în vigoare. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ, conform cu Art. 155 din R.O.F.U.I.P.



**Art.119.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

**Art.120.** În învățământul primar (clasele CP - IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V - VIII), elevii se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor admise de lege la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor admise de lege la clasă.

**Art.121.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) la/de la Învățământul de artă sau sportiv;
- d) de la Învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- f) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.122.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școală primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## **Secțiunea a 8-a - Încetarea calității de elev**

**Art.123.** Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial;
- b) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care elevul se consideră retras;
- c) în cazul abandonului școlar.

## **CAPITOLUL IX. MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ZONA ȘCOLII**

**Art.124.** Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității instituției, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

**Art.125.** Măsurile întreprinse sunt următoarele:

- a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locul special destinat acestui scop (o singură intrare), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic cu ecuson, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale contractate.
- b) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unității de învățământ este permis numai în baza ecusonului sau, după caz, a carnetului de elev emis de către școală sau a semnului distinctiv care se prezintă în mod obligatoriu la punctul de control.
- c) Accesul părinților este permis în baza identificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control cu consemnarea datelor în registrul de acces în instituție.
- d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator ce se păstrează și eliberează la punctul de control după efectuarea



procedurilor de identificare și înregistrare de către personalul care asigură paza instituției. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere și restituirii lui la punctul de control în momentul părăsirii unității.

e) Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului primit; directorul școlii are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmanate și de a le viza semestrial.

f) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de caini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

g) Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

h) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare, dată de profesorul-diriginte al clasei, și numai în situații justificate.

i) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul abilitat și se va tasta codul la alarmă a școlii.

**Art.126.** Conducerea școlii va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ;

a) Profesorul de serviciu va informa urgent directorul/ directorul adjunct, organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, la telefon 112;

b) Învățătorul/dirigintele va organiza instruirea elevilor și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;

c) Coordonatorul de programe și proiecte educative va asigura, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

d) Coordonatorul de programe și proiecte educative va aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector, la care participă un număr mare de elevi;

e) Coordonatorul de programe și proiecte educative va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi aparute și cazuri petrecute în județul Dolj;

**Art.127.** Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor legale.

## Capitolul X. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 128.** Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art. 129.** Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

**Art. 130.** Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, cu acordul scris al părinților elevilor minori, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 131.** Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Decebal, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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



Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Decebal” Craiova.

**Art. 132.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Decebal” Craiova se concentrează pe:

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

**Art. 133.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale „Decebal” este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale „Decebal” este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

**Art. 134.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale „Decebal” este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

**Art.135.** În școală fumatul este interzis, conform Legii nr. 349 din 6 iunie 2002, cu completările și modificările ulterioare, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

**Art.136.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

**Art.137.** a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

b) În baza prezentului regulament directorul va încheia cu părinții/tutorii legali un acord de parteneriat școală-familie, pentru un ciclu de învățământ.

**Art.138.** Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării sale de către Consiliul de Administrație al școlii.

**Art.139.** Orice alte dispoziții anterioare vor fi abrogate.

## ANEXA 1. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.97.** Elevii școlii au datoria, conform Art.14 din Statutul elevului:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.



## ANEXA 2. INTERDICȚIILE ELEVILOR

(anexă la R.O.I.)

-se va afișa în fiecare clasă

**Art.99.** Este interzis elevilor, conform cu Art. 15 din Statutul elevului:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii indiferent de natura și valoarea acestora;
- c) să aducă și să difuzeze în școală 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 frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aiba ținuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să folosească telefoanele mobile în scopul fotografierii sau filmării în școală, să posteze imagini sau filmări fără acordul persoanelor implicate;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- n) să poarte piercing;
- o) să poarte ținute indecente (blugi decupați, fuste și bluze exagerat de scurte, etc.).

### ANEXA 3. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

**Art. 105.** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform Art.13 din Statutul elevului.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.

**Art.106.** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.107.** Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

**Art.108.** (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmanarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură, sau poate fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.109.** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.110.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmanarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător elevului sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.111.** (1) După opt săptămâni sau la încheierea modulului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 105 alin. (2) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.112.** Elevii din învățământul obligatoriu nu pot fi exmatriculați.

**Art.113.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 4 absențe nejustificate, pe modul, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe modul la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.114.** Tot pentru absențe nejustificate, consiliul clasei poate decide aplicarea de sancțiuni, după cum urmează:

- dacă numărul absențelor este între 21-40 ;

- dacă numărul absențelor este între 41-50 ;

- dacă numărul absențelor este între 51-80

- dacă numărul absențelor este mai mare de 80 se acorda nota 6 la purtare pe semestrul în care au fost acumulate aceste absențe nejustificate.



**Art.115.** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

**Art.116.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.

(3) Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă

**Art.117.** (1) Este interzisă folosirea telefonului mobil de către elevi în cadrul procesului de învățământ. Unitatea școlară nu își asuma nici o responsabilitate în caz de deteriorare, pierdere sau furt al telefonului elevului. Aceasta măsură nu încurajează furtul telefonului mobil pe durata procesului instructiv-educativ. În caz de furt al telefonului mobil, pe durata procesului instructiv-educativ, va fi anunțat imediat învățătorul sau dirigintele pentru soluționarea cazului (sancționarea făptașului).

(2) Perturbarea orelor de curs ca urmare a apelurilor telefonice sau mesajelor telefonice, agresivitatea fizică și verbală asupra colegilor sau cadrelor didactice, posedarea și difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic vor avea drept consecință sancționarea elevului conform propunerilor Consiliului profesorului clasei.

## ANEXA 4. REZUMAT R.O.I.

-se va afișa în cancelarie

### **Art.29. ÎNVĂȚĂTORUL/DIRIGINTELE- ATRIBUȚII:**

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legate, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționari disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepțional obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile acestora.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul modulului/anului școlar.



## **Art.27. Consiliul profesorilor clasei are următoarele atribuții:**

- a) analizează, în fiecare modul, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, 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, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **ELEVII**

**Art.48.(1)** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectiva „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, pe modul sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

**Art.53. (1) Sunt declarați corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(4) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

**Art.54. (1) Sunt declarați repetenți:**

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 / calificativul "insuficient";

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa

I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

**Art.58. (1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor**, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, **conform cu Art.138 din R.O.F.U.I.P..**

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți învățătorul/dirigintele comunica părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

## PĂRINȚII

**Art.32. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ**, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

**Art.35. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele/învățătorul clasei.**

(2) Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/ aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.



## **Anexa 5 Stocarea și prelucrare datelor cu caracter personal conform Regulamentului General UE privind Protecția Datelor**

Regulamentului General UE privind Protecția Datelor stabilește un set unic de reguli, direct aplicabile în toate statele membre ale Uniunii, destinat protejării mai eficiente a vieții private a persoanelor fizice de pe teritoriul Uniunii Europene. Principiile și regulile stabilite de Regulament privesc un drept fundamental al persoanei – dreptul la protecția datelor personale, garantat de art.8 al Cartei Drepturilor Fundamentale a UE și art.16 al Tratatului UE.

Regulamentul (UE) 2016/679 a intrat în vigoare pe 25 mai 2016, iar prevederile lui sunt aplicate din data de 25 mai 2018.

Profesorii diriginți răspund de semnarea contractelor educaționale și se asigură că partenerii educaționali au luat la cunoștință prevederile Regulamentului General UE privind Protecția Datelor (GDPR) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și sunt de acord cu utilizarea fotografiilor și/sau imaginilor video realizate în scop educațional, în care apar copiii lor.

Prin completarea și semnarea contractului educațional, elevii și părinții își exprimă consimțământul/acordul pentru stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, respectiv de utilizare a fotografiilor și/sau imaginilor video realizate în scop educațional și postare pe facebook-ul sau site-ul școlii sau de folosire în activități de promovare a unității școlare.

**Procedura generală de intervenție la nivelul Școlii Gimnaziale „Decebal” Craiova în situații de violență ce necesită intervenția Poliției/Jandarmeriei/ Poliției locale/Ambulanței**

**Incinta** unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

**Proximitatea** unității de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

**Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii, conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere



vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

**Nomenclatorul actelor de violență**
**Anexa nr 5**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.