

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU



ȘCOALA GIMNAZIALĂ URECHEȘTI
STR. REGINA MARIA, NR. 188, URECHEȘTI TEL. 0234/335572 FAX 0234/335572
email școala.urechesti@yahoo.com

Nr.: 1339/2/ din 16.09.2026

Dezbatut în CP din data de 16.09.2026

Aprobat în CA în data de 16.09.2026

Director: Prof. Popa Grigorina Mariana



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR 2026 – 2027

ECHIPA DE LUCRU:

PROF. NICA T. CĂTĂLINA - RESPONSABIL

PROF. -MEMBRU LAZĂR RĂDUCU CONSTANTIN

PROF. -MEMBRU BLAGA LAVINIA

DIRECTOR PROF. POPA GRIGORINA MARIANA

Septembrie 2026

PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Denumirea: Școala Gimnazială Urechești

Adresa: Strada Regina Maria Nr. 188 Loc. Urechești Jud. Bacău

Tel. \fax 0234335572 e-mail: scoala.urechesti@yahoo.com

Tipul școlii :Școala Gimnazială Urechești- unitate de învățământ cu personalitate juridică,

Structuri școlare arundate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

•Grădinița cu Program Normal Cornățel, loc. Cornățel jud. Bacău

•Școala Primară Urechești , loc. Urechești jud. Bacău

Limba de predare : limba română.

Forma de învățământ: de zi

CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE

I.1. Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aplicabile în anul 2026;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 3.194/2026 privind structura anului școlar 2026–2027;
- Ordinul nr. 6.235/2023 privind Procedura de management al cazurilor de violență, cu modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, în vigoare, precum și celelalte acte normative și administrative aplicabile.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – Școala Gimnazială Urechești- unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Școlii Gimnaziale Urechești, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale*

amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților Școlii Gimnaziale Urechești*, indiferent de forma și durată contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023) precum și beneficiarilor directi –ELEVII și beneficiarilor indirecti – PĂRINȚII.

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentul regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Urechești în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art. 6. La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură angajaților, elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

NOTĂ: Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare Școlii Gimnaziale Urechești, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘCOALII GIMNAZIALE URECHEȘTI

II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 7. Școala Gimnazială Urechești cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe cu program normal, învățământul primar și gimnazial este organizat pe clase, având forma de învățământ la zi.

Art. 8. Numărul de grupe/clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău.

II.2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 9 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Anul școlar 2026 - 2027 se structurează, pe intervale (module) de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

- Cursuri - de luni, 07 septembrie 2026 până vineri, 23 octombrie 2026.
- Cursuri - de luni, 2 noiembrie 2026 până marți, 22 decembrie 2026.
- Cursuri - de luni, 11 ianuarie 2027 – până vineri, 19 februarie 2027
 - Vacanță – de vineri 20 februarie – duminică 28 februarie 2027.
 - Cursuri - de luni, 1 martie 2027 - până vineri, 23 aprilie 2027.
 - Cursuri - de miercuri, 05 mai 2024- până vineri, 18 iunie 2027.

Vacanță - de sâmbătă, 19 iunie 2027, până duminică, 5 septembrie 2027.

„ Săptămâna verde” 19-23 aprilie 2027 și „Școala Altfel” 14-18 decembrie 2027

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Școala Gimnazială Urechești, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

- Pentru învățământul preșcolar programul se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 13:00;
- Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială Urechești încep de la ora 8:00 și nu se termină mai târziu de ora 14:00 pentru clasele a V-a și a VI-a, ora 15:00 pentru clasele a VII-a și a VIII-a;
- Cursurile pentru elevii de la Școala Primară Urechești încep de la ora 9:00 și nu se termină mai târziu de ora 13:00 pentru clasele PREG, ora 14:00 pentru (clasele I-II-III-IV).

Ora de curs este de 50 de minute pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

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.

La clasele a II- a , a III- a și a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

Programul de audiențe al directorului:

Luni : 10:00-12:00

Marti: 12:00 -14:00

Joi : 12:00-14:00

Cabinetul de asistență psihopedagogică:

Consilier Ichim Iulian

Miercuri: 8:00 – 11:00

II.3. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

Art 11. Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară).
- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.
- În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREGĂTITOARE

Art 12. Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar.

Art. 13. (1) Este interzis accesul în incinta școlii 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. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor/elevilor;
- invitații;
- reprezentanți ai autorităților locale ;

Art. 14. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- ✓ în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct învățătorului / dirigintelui).
- ✓ în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școala;

Art.15. În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/elevul, educatoarea/ învățătoarea/profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

CAPITOLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 16. (1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024 La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a. informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b. evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c. stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d. întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructive educative;
- e. gestionează baza materială ;

II. 2.DIRECTORUL

Art. 17. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(6) Vizitarea unității de învățământ și asistență la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, 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 unității de învățământ.

Art. 18. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEC, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 19. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil, de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;
- e) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.

- j) realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin responsabilul Comisiei de curriculum aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistențe la orele de curs/cadru didactic. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de responsabilul Comisiei de curriculum;
- m) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- n) aprobă graficul serviciului pe școala al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

Art.20. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.21 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul Profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

III.3. CONSILIUL PROFESORAL

Art.22 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

(3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(7) 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 unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Art.23 - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

- j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art. 24 (1) Ședintele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legale în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

III.4. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.25.Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.26. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigura respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) aproba planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aproba Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral;
- d) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare;
- f) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aprobă acordarea bursei școlare, conform legislației în vigoare;
- i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 27. Membrii Consiliului de administrație: directorul, 2 reprezentanți și Consiliului Profesoral, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților, coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 28. (1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performante profesionale deosebite.

(2) Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(3) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toti membrii și invitatii, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul 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.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul 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.

Art. 29 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor sai.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenti.

III. 5 CONSILIUL CLASEI

Art.30. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art. 31. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a. armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- 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.32. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecarui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline; stabilește măsuri de asistență educatională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) propune calificativele/notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea calificativelor/mediilor mai mici de BINE / 7.00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin de două ori pe an și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- g) elaborează anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecarui elev și informează, în scris, părintele.

Art. 33. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

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

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificare.

(6) În cazuri justificate, dirigințele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.34. Dirigințele are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

- colaboreaza cu toti profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de pastrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizeaza, împreuna cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesionala;
- informeaza elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli profesionale;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- anunță, în scris, directorul, numele și adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare data când aceștia acumulează 20 absențe nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de funcționare sau învoire de la părinte în limita numărului de absențe ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit.
- motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri.
- în cazul în care elevul absentează medical în ultima săptămână a lunii și starea lui de sănătate nu-i permite întoarcerea la școală, în primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita părintelui motivarea parțială pentru luna încheiată.
- motiveaza absentele elevilor în baza cererilor personale, ale părinților, aprobate de director în limita numărului de absențe prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Urechești;
- analizeaza, periodic, situația la învățatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu părinții;
- sprijina organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situațiile de corigență, sancționari disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreuna cu consiliul clasei, calificativul/ notă la purtare a fiecarui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicita, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obținute de copiii lor la învățatura sau în cadrul activităților extrascolare; înmâneaza elevilor diplome și premii la festivitatea organizata la sfârșitul fiecarui an școlar;
- organizeaza întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legatura cu cauzele și măsurile care vizeaza progresul școlar al copiilor lor

- și-i informează pe aceștia despre absentele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplica elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
 - calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;
 - proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
 - prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.
 - transmite preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante;
 - menține comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
 - intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 35. (1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E.C, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 36. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din **7** membri.

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral
- b) reprezentanți ai părinților
- c) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în institutia respectivă

Art 37. Atribuțiile comisiei:

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

- elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calității educației;
- coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calității, cu alte agentii și organisme abilitate sau institutii similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

CAPITOLUL V.COMISIA DE ETICA

Art. 38. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

Art.39. Președintele Comisiei este ales din randul membrilor.

- Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar.
Președintele Comisiei are următoarele atribuții:
- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică;
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate;
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită;
- răspunde de acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de:
 - îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
 - utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
 - adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
 - se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia

CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

VI 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.40. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic are următoarele îndatoriri:

- (1) trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relationeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;
- (2) are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- (3) 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) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- (5) trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora;
- (6) îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- (7) îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- (8) îi este interzisă condiționarea realizării de lucrări de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora.

Este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41. Personalul didactic de predare și didactic auxiliar și nedidactic este obligat să pastreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/ de administrație/ comisii metodice

Art.42. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice, lăsând colectivul de elevi fără supraveghere;
- (2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; acesta poate fi utilizat doar în scop educațional;
- (3) să elimine elevii din clasă/ sala de desfășurare a activității;
- (4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (5) să vicieze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- (6) să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte.

Art.43. Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare.

Art.44. Pentru rezolvarea unor probleme deosebite/ urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile libere plătite/an, pe baza unei cereri scrise, în care vor fi trecuți profesorii de pe orarul de suplinire, care vor semna de luare la cunoștință.

Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. În cazul în care cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire,

lipsească sau suplینesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicită învoirea va solicita alte cadre didactice disponibile să-i asigure suplینirea.

Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

NU POT SOLICITĂ SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEAȘI UNITATE.

Art.45. În cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare și nedidactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ.

Art. 46. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
2. Secretariatul asigură permanenta pe întreagă perioada de desfășurare a orelor de curs.
Secretarul are următoarele atribuții:
3. Completează foile matricole și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
4. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN.
5. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la arhivă, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996.
6. Secretarul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Urechești și prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art.47 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului.

1. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Contabilul are obligația să-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fișa postului și să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Urechești și prezentul regulament de Ordine Interioară. .

Art.48 Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art 49. Programul personalului auxiliar se stabilește de către director, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de Consiliul de Administrație.

VI. 2. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 50. Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 198/ 2023 și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin ordinal ministrului nr.5726/2024, cu completările I modificările ulterioare.

Art. 51. PROFESORI – DREPTURI

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durată absentei permise și condițiile de acoperire a orelor/materiei.
- Profesorii pot aduce la cunoștință directorului sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unității de învățământ în solutionarea unor situații de criză în relațiile cu elevii sau cu părinții acestora.
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- Inregistrarea activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

Art. 52. PROFESORI – ÎNDATORIRI

- Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relationeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii;

- ☐ Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activităților didactice de predare;
- ☐ Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare, respectarea configurației curriculare aprobate, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii;
- ☐ Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte etc);
- ☐ Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- ☐ Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesoral;
- ☐ Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- ☐ Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- ☐ Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- ☐ Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- ☐ Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligenta, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- ☐ Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- ☐ Au obligația de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog;
- ☐ Sunt obligați să examineze cel puțin o dată în ultimele două săptămâni elevii aflați în situații de corigență; în cazul neprezentării acestora vor fi consemnate absențe în catalog;
- ☐ Răspund de corectitudinea încheierii situației școlare la disciplina predate;
- ☐ Selectează și gradează judicios temele pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;
- ☐ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ☐ Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

- ☐ Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor;
- ☐ Învățătorii au obligația de a rămâne în școală și în timpul orelor predate de către profesor
- ☐ Cadrele didactice au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- ☐ Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit ;
- ☐ Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- ☐ Dirigințele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în sala de clasă problemele unui elev sau ale familiei acestuia.
- ☐ Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau;
- ☐ Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- ☐ Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigințele sau directorul școlii;
- ☐ Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor;
- ☐ Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii;
- ☐ Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității;
- ☐ Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Școlii Gimnaziale Urechești;
- ☐ Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- ☐ Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară;
- ☐ Ținuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- ☐ Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite;
- ☐ În cazul în care școală organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora;
- ☐ Profesorii sunt rugați să răspundă mesajelor trimise de către părinți;

- ☐ Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității;
- ☐ Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
- ☐ Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;
- ☐ În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-i revin, cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile;
- ☐ Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare;
- ☐ În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii;

Art 53 .PROFESORI – SANCTIUNI

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 143/2023;
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului;
- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinara numita de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în funcție de gravitatea faptei sunt:
 - a. Observația scrisă;
 - b. Avertisment;
 - c. Diminuarea salariului de baza cu până la 15 % pe o perioada de 1-6 luni;

- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Sanțiuni aplicate pentru intarzieri și absențe:

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezenta	-Atenționare în fata Consiliului Profesorat și a Consiliului de administrație -neplata orei, dacă întârzierea depășește 10 minute
ABSENȚA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanțiune salariala stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etica și disciplina
ABSENȚA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atenționare în fata Consiliului de Administrație -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Atenționare în fata Consiliului Profesorat - Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

Art 54. PROFESORI - RECOMPENSE

- Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

VI. 3. PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art.55. Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic.

Art.56. Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- 2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- 3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- 4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în sala profesorală, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- 5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului școlar.
- 6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- 7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții.
- 8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
- 9) Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni.
- 10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
- 11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.
- 12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

VI. 4. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC Art 57 OBLIGAȚII:

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durată unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.00; -să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare ;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate ;

- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școala sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;
- să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru aceștia.
- să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte.
- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

VI. 5. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 58.(1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare. Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

- (2) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială Urechești, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).
- (3) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de instituția de învățământ conform Anexei nr. 3 din CCM. Din comisie va face parte un reprezentat al organizației sindicale afiliate la una dintre

federațiile semnatare ale prezentului contract desemnat de acesta al cărei membru este angajatul în cauză. (Art. 76, al (2) din CCM)

(4) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile

înainte: a. Data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b. Modalitatea în care se va desfășura examinarea;

c. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză;

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsură în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectivă materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necorespunderea profesională se consemnează într-un proces verbal.

(7) În cazul în care în urma examinării angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Urechești și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la al. (9) sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, această este menținută, conducătorul Școlii Gimnaziale Urechești (Anexa nr. 3 din CCM) după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Art. 64 din Codul Muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă a angajatului pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare. (Art 76, al (8) din CCM).

(9) Propunerea Evaluării angajatului pentru necorespondere profesională prin examinare scrisă, orală și/sau practică va fi înaintată de către directorul unității de învățământ spre aprobare în Consiliul de Administrație.

(10) Evaluarea angajaților unității de învățământ pentru necorespondere profesională poate fi solicitată dacă angajatul unității de învățământ realizează incorect sarcinile ce-i revin prin fișa postului și nu le remediază în maxim 24 de ore.

(11) Pentru sarcinile realizate incorect pe care nu le corectează în termenul stabilit prin prezentul regulament angajatul are obligația să dea o notă de relație directorului specificând motivul.

(12) La 3 note de relații pe o perioadă de 5 zile lucrătoare directorul poate solicita CA aprobarea evaluării angajatului pentru necorespondere profesională.

CAP VII – ELEVII

VII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.59. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă unității de învățământ și participă la activitățile organizate de această, are calitatea de elev.

Art.60 (1). În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială Urechești și a încheierii unui contract educațional prevăzut prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Urechești.

1. Elevii promovați vor fi înscrși în anul școlar următor.
2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada școlarizării elevului în cadrul unității de învățământ.
3. Eventualele modificări vor fi stipulate într-un act adițional.
4. În învățământul gimnazial sunt înscrși totii elevii care au promovat învățământul primar în această unitate de învățământ;
5. Elevii repenți, cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

VII. 2.EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.61. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art.62. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

- a) adeverința eliberată de medicul de familie, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;
- c) cererea scrisă a părintelui/ tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei în limita a 40% din numărul de ore alocate anual fiecărei discipline.

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

- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate de către părinte/reprezentant legal.

VII. 3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.63. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Urechești se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului.

- (2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (5) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- a. Părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
 - b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - c. Notă obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (9) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- (10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă,

etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- (11) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui și semnarea acordului de consiliere de către aceștia;
- (12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (13) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (14) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
- (15) Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- (16) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (17) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (18) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
- (19) Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (20) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- (21) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(22) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.64. Elevii Școlii Gimnaziale Urechești pot beneficia de burse conform legislației în vigoare.

Art.65. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile; La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome și carti, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Art. 66. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 67.(1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Se aplică dispozițiile ordinului 5805/23.11.2016 tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES;

Art.68.(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este dirigintele clasei, numirea acestuia se face pe întreagă perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz, aduce la cunoștință cadrelor didactice care predau la clasa respectivă obligativitatea întocmirii planificării adaptate nevoilor elevului și predarea–evaluarea diferențiată.

VII.4. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.69 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.70 (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ.

(2) Ținuta elevilor trebuie să fie adecvată statutului de elev. Nu au voie să vină îmbrăcați sumar, îmbrăcăminte care să nu permită evidențierea anumitor parti ale corpului.

(3) Elevii au obligația să pastreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.

(4) În cazul în care elevul va avea asupra lui telefonul, este obligat să pună telefonul pe toată perioada programului școlar în locul special amenajat și să îl ia la sfârșitul orelor.

(5) Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi puși absenți în catalog.

(6) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;

- b. regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Urechești și regulamentul intern;
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d. normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului;

(7) După perioada de absențe motivate/ nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera conținuturile predate de către profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.

Art.71. Este interzis elevilor:

- să procedeze la captarea/înregistrarea/stocarea imaginilor în timpul orelor de curs, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online;
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- să blocheze calea de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate. Profesorul învățământ preșcolar/primar/profesorul de la clasă/dirigintele/directorul, au dreptul să rețină telefonul mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice elevilor, dacă acesta este folosit contrar legii. Profesorul învățământ preșcolar/primar/dirigintele este obligat să aducă la cunoștință părinților fapta comisă de către elev, respectiv utilizarea telefonului sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice și recuperarea acestora.
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/ să faciliteze intrarea în școala a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- să pătrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, 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 unității de învățământ;
- portul fără drept a obiectelor periculoase se pedepsește penal;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aiba tinuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aiba un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.
- La 10 întârzieri elevul va primi o mustrare scrisă.
 - elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigintele clasei;
 - niciun obiect personal nu va fi lăsat la școala (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

Art.72. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătura cu situația școlară.

Art.73. Elevilor care utilizează telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orei fără acordul profesorului se confiscă. Recuperarea telefonului se va face de către părinte la solicitarea dirigintelui.

Art.74 În cazul desfasurarii activităților instructive educative în sistem online elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- are o conduită adecvată statutului de elev, ținuta adecvată și poziție corectă (șezut pe scaun) dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului;
- are obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, cu camera deschisă, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog;
- are un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

VII. 5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.75 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- ❖ evidentiere în fața colegilor clasei;
- ❖ evidentiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- ❖ comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- ❖ burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislației în vigoare;
- ❖ premii, diplome, medalii;
- ❖ recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;
- ❖ acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fața colegilor clasei.

Art 76. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. 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 performante la concursuri, festivaluri, expozitii și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, national sau international;
- d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala și civica;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.77. Unitatea de învățământ și alti factori pot stimula activitățile de performanta ale elevilor la nivel local, national și international, prin alocarea unor premii, burse, din partea agentilor economici, a fundatiilor științifice și culturale, a comunitatii locale etc.

VII. 6. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.78. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art 79. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art 80. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

-observație individuală; avertisment; muștrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei;

☞ Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

☞ Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

☞ Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.81. Sanctiunile se stabilesc în cadrul consiliului clasei și se valideaza în Consiliul Profesorat în funcție de gravitate faptei.

1 Observatia individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Această trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. La trei observații, următoarea sancțiune va fi avertisment.

2. Avertismentul poate fi oral sau scris. La trei avertismente următoarea sancțiune va fi muștrare scrisă.

3. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu mentionarea faptelor care au determinat sanctiunea. Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului

clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte; Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/tutorelui/sustinătorului legal. Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

4. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.82. După opt săptămâni sau la încheierea anului consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, pe parcursul sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată la propunerea prof. diriginte cu acordul Consiliului Profesoral.

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

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

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Pe perioada suspendării, absențele nu se motivează. Părinții vor fi informați în scris de către diriginte pe bază de semnătură. Recuperarea materiei pentru zilele suspendate, revine în obligația elevului.

Art.83. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, va fi scăzută notă/calificativul la purtare cu câte 1 punct.

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

Art.84. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.

Art.85. Sancțiuni în funcție de abateri

- La 3 avertismente scrise, elevul va primi o mustrare scrisă, urmata de scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.
- Elevului căruia la sfârșitul anului școlar îi este scăzut/ă calificativul / notă la purtare îi este anulată bursa.
- Elevului i se mai poate scădea notă la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioare la propunerea profesorului cu acordul Direcțiunii.
- În cazul în care elevii chiulesc, vor primi mustrare scrisă.
- Dacă se depășesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.
- Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală.
- Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repeta, elevul va primi un avertisment scris.
- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește mustrare scrisă.
- Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.
- Elevul nu are voie să folosească niciun tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.
- Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.
- Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.
- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punand astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.
- Elevul care aleargă prin școala primește observație individuală (poate provocă accidente).
- Elevul care aduce în incinta școlii biciclete, trotinete, role– skateboard și animale primește observație individuală.
- Elevii care nu au relații de bună cuviință și depasesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a treia abatere, primesc avertisment.
- Elevul care mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.

- Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește muștrare scrisă.
- Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală. Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.
 - Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achita integral daunele.
 - Elevul nu are voie să circule prin școala în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu muștrare scrisă
 - Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevului care aduce la școala și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește muștrare scrisă.
 - Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește muștrare scrisă.
 - Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeles, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.
 - Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
 - Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

- Elevul care sustrage lucruri primește muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care accesează internetul și utilizează table electronice fără acordul unui cadru didactic se pedepsește cu muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.86. (1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incintă/ perimetrul școlii, acestora li se va scădea notă la purtare cu un punct;

Art.87. CONTESTAREA

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat-ul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VIII NOTAREA ȘI EVALUAREA ELEVILOR

VIII. I. Notarea elevilor

Art.88. Profesorii au obligația de notare pentru fiecare elev pe parcursul perioadei de învățare a anului școlar 2026-2027:

- Pentru antreprenșcolari și preșcolari rezultatele evaluării se comunică și se analizează/discută cu părinții sau cu reprezentanții legali.
- Pentru elevii din ciclul primar, gimnazial, calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se scriu în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;
- Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru.
- La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.
- Notarea ritmică ca până la finalul anului 2026 să fie acordate cel puțin o notă pe modul la disciplinele cu o oră pe săptămână/două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se

recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise; câte 3 (trei) note/calificative la disciplinele cu mai mult de două ore/săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma unor susținerii unei evaluări scrise;

- Numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ precum și cu structura modului, de regulă, o notă la un număr de 25 ore;

II Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.89. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătura se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor MEC.

Art.90 Anul școlar 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.91 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. lucrări scrise;
- b. evaluări orale;
- c. referate și proiecte;
- d. portofolii;
- e. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de MEC ori de Inspectoratul Școlar;

Art. 92. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Urechești, evaluările se concretizează, prin calificative în ciclul primar și note de la 10 la 1 în ciclul gimnazial;

(2) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

(4) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului

educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor.

(5) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

(6) După absolvirea învățământului gimnazial, elevii susțin evaluarea națională, obligatorie. Evaluarea națională a absolvenților clasei a VIII-a constă în probe la disciplinele limba și literatura română, matematică, respectiv limba maternă, pentru elevii care au urmat studiile gimnaziale fiind organizată conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(7) Calificativele/ Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog, de către profesorul care le acordă.

(8) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu se face conform precizarilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar.

Art.93. Profesorul este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, lucrările scrise, dacă se solicită acest lucru.

Art.94. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

Art.95. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.96. (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.97. La fiecare disciplină de studiu, media anuală se considera legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație.

Art.98. Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginti.

Art.99. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se acordă 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 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, având însă încaltăminte adecvată pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică, 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.100. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul / media anuală S/ 5.00, iar la purtare calificativul media anuală B/ 6.00.

Art.101. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective;
- b. au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- c. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.102. Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară după încheierea anului școlar potrivit unui ordin aprobat de MEC. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.103 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative/ medii anuale sub S/ 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de MEC.

Art.104. Sunt declarați repenți:

- a) elevii care au obținut calitative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul/ media anuală mai mică de S/ 6.00;
- 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;

Art. 105. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă.

Art. 106. (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 MEC a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare

VIII . 3. EXAMENELE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.107. Examenele organizate de Școala Gimnaziala Urechești sunt:

- a. examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați anual;

Art.108. MEC stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art.109.(1)Toate examenele se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art 110. În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art.111. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori 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 școala, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor/învățător de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază ca între elev și profesor există 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.112. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 60 de minute . Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură varianta, la alegere.

(2). Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza 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 proba susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la notă întreagă cea mai apropiată, reprezintă notă finală la examenul de corigență, acordată de profesorul 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.

Art.113. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul/media S/ 5.00.

(2) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar;

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

Art.114. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, 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 IX. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.115. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.116. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate;

b. la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică.

Art.117. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

CAPITOLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

X. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 118. Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Urechești.

Art. 119. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție/întâlnire cu învățătorul/dirigintele;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale- Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Art. 120. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu învățătorul / dirigintele / directorul.

Art. 121. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 122. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

Art. 123. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 124. (1) Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învățământul primar are obligația să însoțească copilul/ elevul la venirea la școala până la poarta școlii și să-l preia la finalul programului. Excepție fac copiii/ elevii care se deplasează cu microbuzul școlar.

X.2 SANCTIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 125. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art. 126. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 127. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Urechești.

Art. 128. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

X. 3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 129. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

Art. 130. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art. 131. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

X. 4 COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 132. În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art. 133. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

Art. 134. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 135. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- e. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

X. 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 136. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 137. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesulverbal al ședinței.

Art. 138. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- 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 Școlii Gimnaziale Urechești în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f. susține Școala Gimnazială Urechești în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea Școlii Gimnaziale Urechești în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială urechești, la solicitarea cadrelor didactice;
- j. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Urechești în asigurarea sănătății și securității elevilor;

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 139. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.140. În Școala Gimnazială Urechești se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 141. În Școala Gimnazială Urechești sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

Am luat la cunoștință prevederile prezentului Regulament Intern, și mă oblig să le respect întocmai:

Nr.crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Funcția	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

