ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DRĂGHICI DAVILA”
STR. PRIMĂRIEI, NR.1, GĂUJANI, GIURGIU
TEL./FAX: 0346/812503
e-mail:scoala_gaujani@yahoo.com
www.scoalagaujani.ro

Nr. 477/09.09.2025
Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de: 04.09.2025
Aprobat in Consiliul de Administrație din data de: 05.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE „DRĂGHICI DAVILA”, GĂUJANI

GIURGIU

Capitolul I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila”, Găujani, Giurgiu este întocmit conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare, Ordinului ministrului educaţiei nr. 3694/2024 privind structura anului şcolar 2024-2025, conform Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 și Ordinului MEN nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul elevului.

Art. 2. Regulamentul conţine reglementări privind organizarea şi funcţionare a Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila”, Găujani .

Art. 3. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila”, Găujani poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este cazul la propunerile Comisiei de actualizare a ROI şi la propunerea membrilor Consiliului de administraţie precum şi a membrilor Consiliului profesoral, fiind supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP şi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de maxim 30 de zile prin afișarea la avizierul școlii și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 4. Odată avizate, aprobate şi aduse la cunoştinţa conform Art.3, prevederile prezentului regulament devin obligatorii și se aplică întregului personal inclusiv personalului angajat temporar, persoanelor detașate în unitate, precum și pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Drăghici Davila”, Găujani.

Art. 5. Fiecare profesor diriginte va aduce la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/tutorilor/susţinătorilor legali prevederile ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila”, Găujani, beneficiarii direcţi şi indirecţi asumându-şi prin semnătură luarea la cunoștință a acestora. Prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic, didactic auxiliar se va efectua de către conducerea şcolii, iar pentru personalul de nedidactic, de către administrator.

Art. 6. (1) Necunoaşterea prevederilor ROFUIP și ROI al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila”, Găujani, nu absolvă personalul, elevii şi părinţii/ tutorii/ susţinătorii legali ai acestora de consecinţele încălcării lor.

(2) Nerespectarea regulamentelor de organizare şi funcţionare constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale. Câte un exemplar al prezentului regulament va fi pus la dispoziția celor interesați pentru a putea fi consultat în cancelaria profesorilor și în compartimentul secretariat.

Capitolul II – PRINCIPII DE FUNCŢIONARE

Art. 7. (1) Școala Gimnazială „Drăghici Davila”, Găujani este organizată pe nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial ca instituție de învățământ preuniversitar.

(2) În Școala Gimnazială „Drăghici Davila”, Găujani funcționează biblioteca școlară și un cabinet de consiliere școlară.

Art. 8. Cursurile din instituția de învățământ Școala Gimnazială „Drăghici Davila”, Găujani se organizează în două schimburi, forma de zi.

Art. 9. Prin Ordin al MEN se stabileşte structura anului şcolar.

Art. 10. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

Art. 11. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform art.10, lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ.

Art. 12. În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

Art. 13. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 14. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

Art. 15. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 16.

(1) Şcoala funcţionează în două schimburi şi trei corpuri de clădire, după cum urmează :

- între orele $8^{00} – 12^{45}$, ciclul preșcolar și primar;
- între orele $12^{00} – 18^{50}$, ciclul gimnazial;

Orele de curs au o durată de 45 de minute – ciclul primar, respectiv 50 de minute cu pauză de 10 minute – ciclul gimnazial, cu excepția situaţiilor speciale aprobate de ISJ Giurgiu.

(2) Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul de îngrijire lucrează conform unui program întocmit de comun acord şi avizat de conducerea şcolii.

(4) Elevii se prezintă la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în şcoală se face cu cel mult 5 minute

înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte în prezenţa profesorului de serviciu.

(5) Prezenţa în şcoală, în afara programului şcolar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al şcolii, se va aduce la cunoștință conducerii școlii.

(6) Profesorii au obligația de a se asigura că, în timpul orelor sunt condiţii civilizate de curăţenie, ordine și elevii au ținută decentă.

(7) Profesorii au obligaţia să verifice dacă elevii au lăsat ordine în sala de clasă după ultima oră de curs.

(8) Accesul oricărei persoane străine de şcoală în clasă, în timpul orei sau în în orice moment al zilei este permis numai cu acordul directorului, profesorului de serviciu şi al profesorului care predă la ora respectivă.

(9) Conţinutul fiecărui anunţ pentru elevi va fi avizat de director/ director adjunct.

(10) Serviciul pe şcoală este efectuat de către cadre didactice, conform planificării existente în unitatea de învățământ. Programul profesorilor de serviciu începe cu 15 minute mai devreme decât programul obişnuit, conform fişei de atribuţii.

Elevii vor fi supravegheți pe întreaga durată a programului școlar de către profesorii de serviciu.

Art. 17 .

Elevii vor intra ordonat în sălile de clasă şi vor aştepta în linişte cadrul didactic. Este interzisă staţionarea pe hol după ce s-a sunat de intrare. Nerespectarea prevederii atrage sancțiuni conform ROFUIP și Statutului Elevului.

Art. 18. Vizitarea școlii, asistenţe la ore sau organizarea de activităţi extraşcolare de către persoane din afara şcolii sunt permise numai cu aprobarea directorului.

Art. 19. Ținuta vestimentară presupune purtarea uniformei școlare existente, fără exces de bijuterii, fără machiaj, tatuaje, și de asemenea, fără pantaloni franjurați sau cu insemne violente. Mențiunile legate de ținuta vestimentară sunt valabile atât pentru elevii din ciclul primar cât și pentru cei din ciclul gimnazial.

Art. 20. Profesorii şi elevii colaborează cu Poliţia, Jandarmeria şi alte instituții ale statului în vederea cunoaşterii stării infracţionale şi contravenţionale în mediul şcolar, care poate perturba procesul instructiv-educativ.

Art. 21. În şcoală se desfăşoară periodic activităţi cu caracter educativ preventiv pe linie de circulaţie, droguri, consum de alcool, acte normative nou apărute şi măsuri de prevenire a victimizării.

Art. 22. Elevii vor purta permanent în perimetrul școlii, carnetul de elev.

Art. 23. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.

Capitolul III – ORGANIZAREA ŞI MANAGEMENTUL ŞCOLII GIMNAZIALE „DRĂGHICI DAVILA", GĂUJANI

Art. **25**. **Directorul** este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila", Găujani și realizează conducerea executivă a școlii în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, de precizările Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar în vigoare, de hotărârile Consiliului de administraţie al colegiului, precum şi cu alte reglementări legale. Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate.

Art. 26. (1) **Consiliul profesoral** - este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Drăghici Davila",Găujani și se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP în vigoare.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. În acest caz o minută a întâlnirii va fi consemnată în registrul de procese-verbale de către secretarul Consiliului profesoral și semnata de membrii Consiliului profesoral, atunci când va fi posibil.

Art. 28. (1) **Consiliul de administraţie** este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila",Găujani este alcătuit din 7 membri:

- 3 cadre didactice,

- primarul sau un reprezentant al primarului,
- 1 reprezentant al Consiliului local,
- 2 reprezentanți ai părinților,

Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. În acest caz o minută a întâlnirii va fi consemnată în registrul de procese-verbale de către secretarul Consiliului de Administrație și semnata de membrii Consiliului de Administrație, atunci când va fi posibil.

Art. 30. (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar la solicitarea profesorului pentru învățământ primar / diriginte, a reprezentanților părinților sau elevilor.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință. În acest caz o minută a întâlnirii va fi consemnată în registrul de procese-verbale de către diriginte, atunci când va fi posibil.

Art. 31. Profesorii pentru învățământ primar / diriginţii vor realiza anual un raport privind activitatea desfăşurată ca diriginte, menţionând măsurile luate la nivelul clasei. Vor raporta mediile anuale la învăţătură şi purtare.

Art. 32. (1) La nivelul școlii fiinţează **comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar şi comisii cu caracter ocazional**, înfiinţate în baza unor legi, ordonanţe, hotărâri în vigoare.

(2) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoara activitatea pe tot parcursul anului școlar,

(4) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar

(a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

(b) Comisia de gestionare SIIIR

(c) Comisia de mobilitate

(d) Comisia de simulare EN

(5). Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ

(a) Comisia pentru acordare a burselor, tichetelor sociale, Euro 200, rechizite gratuite şi a altor ajutoare ocazionale

(b) Comisia pentru recepție de bunuri

(c) Comisia de inventariere

(d) Comisia de cercetare disciplinară

Art. 33. Consiliul profesoral şi Consiliul clasei îşi păstrează atribuţiile prevăzute în ROFUIP în vigoare.

Art. 34. Atribuţiile profesorului pentru învățământ primar/ dirigintelui sunt cele stipulate în fişa individuală de atribuţii preluată din ROFUIP în vigoare.

Capitolul IV- COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art. 35. CEAC funcționează conform art. 11 din OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii educatiei și legii calității 87/2006, cu modificările Ordonanţei de urgenţă nr. 22/2021 și regulamentului CEAC. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie se înființează conform prevederilor legale în vigoare. Școala Gimnazială „Drăghici Davila”,Găujani elaborează şi adoptă strategia şi

regulamentul de funcţionare ale comisiei. Conducătorul organizaţiei este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 36. În cadrul Școlii Gimnaziale „Drăghici Davila", Găujani conducerea operativă a CEAC este asigurată de către un coordonator desemnat de director. Comisia este formată din următorii membrii:

a) 1-4 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi, în urma propunerilor şi a autopropunerilor, prin vot secret de consiliul profesoral şi validaţi de către Consiliul de Administraţie al şcolii;

b) 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) 1 reprezentant al părinţilor desemnat în cadrul şedinţei cu părinţii pe şcoala;

d) 1 reprezentant al Consiliului Local desemnat de acesta;

Art. 37. Comisia elaborează la începutul fiecărui an şcolar un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în colegiu.

Conform ARACIP, finalizarea RAEI (Raportului Anual de Evaluare Internă pentru anul școlar încheiat) are ca termen data de 15 octombrie.

Capitolul V- PĂRINŢII/REPREZENTANȚII LEGALI/COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 38. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloacele de comunicare stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(3) Părintele/reprezentantul legal, conform prevederilor legale are obligația de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanții legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Părinţii nu au dreptul de a înregistra, video sau audio, prin niciun mijloc tehnic, persoane, activităţi, discuţii, imagini din incinta şcolii (holuri, săli de clasă, cabinete, curtea şcolii etc) fără permisiunea conducerii școlii. Nerespectarea prevederii constituie motiv de plângere penală.

(5) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de profesorul pentru învățământ primar/ dirigintele clasei.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia 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.

(7) În cazul în care activitățile didactice sunt organizate de către școală prin intermediul tehnologiei și al internetului, părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului/dirigintelui feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 39. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţă elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 40. Directorul va încheia cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii în elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt

înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților – anexa nr. 5 a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitotul Oficial al României, partea I, nr. 795bis/12.08.2024.

Contractul educațional se semnează la înscrierea la grădiniță, în clasa pregătitoare, a V-a, sau după transferul elevului de la o altă unitate școlară. Se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal al elevului sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 41. (1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane (un preşedinte, 2 membri).

Art. 42. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul/diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

e) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

f) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 43. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă de voturi, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Capitolul VI -- CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ REPREZENTAȚILOR LEGALI

Art. 44. Consiliul reprezentativ al părinţilor din școală este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 45. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali. Preşedintele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali este membru al consiliul de administraţie.

Art. 46. Activitatea Comitetului de părinţi/reprezentanților legali şi a Consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali se consemnează într-un registru special, unic la nivel de școală și în care se vor consemna procesele- verbale de la ședințele Comitetului de părinţi/reprezentanților legali şi a Consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali.

Art. 47. Consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali are atribuții prevăzute prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitotul Oficial al României, partea I, nr. 795bis/12.08.2024.

Art. 48. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali din cadrul școlii poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

Art. 49 – (1) Colectarea şi administrarea sumelor rezultate conform art. 48 din ROI se face cu implicarea de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri. Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali. se cheltuiesc prin decizia acestuia, din propria iniţiativă sau la propunerea consiliului de administraţie al școlii. Anual, consiliul reprezentativ al părinţilor/ reprezentanților legali prezintă, dacă situația impune, consiliului de administratie/profesoral un raport privind cheltuirea fondurilor colectate în anul anterior.

Capitolul VII - EVALUAREA ELEVILOR

Art. 50 - Evaluarea elevilor din Școala Gimnazială „Drăghici Davila”,Găujani are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 51

(1) Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial, precum şi preşcolar, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare

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

Art. 52

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şi activităţi practice;

d)referate;

e)proiecte;

f)probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

(3)În învăţământul secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 53

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.54

(1) Rezultatele evaluării se exprimă în calificative și note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data" sau în catalogul electronic.

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

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art. 55

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

Art. 56

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 57

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, inclusiv

la purtare, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

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

Art. 58

(1) În învăţământul secundar inferior ADȘ, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

Art. 59

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

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

CAPITOLUL VIII- ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 60.

Încheierea situaţiei şcolare se face conform ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și prevederilor Ordinului ministrului educaţiei nr. 3694/2024 privind structura anului şcolar 2024-2025.

Art. 61

(1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul SUFICIENT, iar la purtare, media anuală 6/ calificativul SUFICIENT.

Art. 62

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d)au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e)nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 63

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 64

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art. 65

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a)elevii care au obţinut medii anuale sub 5/calificativul INSUFICIENT la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, cu excepția elevilor clasei pregătitoare și a clasei I.

b)elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6 calificativul SUFICIENT;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

Art. 66

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 67

(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 68 Examenele organizate în ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DRĂGHICI DAVILA”, GĂUJANI

(1) Examen de corigență

Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

Art. 69

(1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

(b) Elevii menţionaţi la alin. (2) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Judeţean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

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

(e) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul şi un consilier şcolar.

(f) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(g) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

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

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

(j) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (4) - (8). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

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

(k) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea

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

- evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
- în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

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

Art. 70

(1) Consiliul profesoral din școală validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal al elevului documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. **272/2004** privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul IX - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 71. Personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar răspunde în faţa conducerii școlii şi a forurilor superioare de calitatea şi de rezultatele obţinute în activitatea pe care o desfăşoară. Atribuţiile specifice sunt prevăzute în fişa postului.

Art. 72. În norma didactică sunt incluse activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecţiilor, de perfecţionare, de dirigenţie, activitatea extrașcolară desfăşurată cu elevii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică de specialitate şi din comisiile din care fac parte.

Art. 73. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi publice, de natura profesională, şi morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

Art. 74. În Școala Gimnazială „Drăghici Davila, Găujani, personalul didactic are următoarele obligaţii:

- consemnarea notelor și absenţelor atât în catalog, ca document oficial cât și în catalogul electronic edus.ro,
- în cazul în care unii elevii întârzie în mod repetat la oră și intră după profesor, numele lor va fi comunicat dirigintelui care are obligaţia să ia legătura cu părinții,
- nepermiterea părăsirii orelor de către elevi pe diverse motive,

- dacă elevul acuză o stare de sănătate proastă, se va lua legătura cu părintele/reprezentantul legal care îl va prelua de la școală,
- să nu folosească pedepse fizice,
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);
- evaluarea elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învăţământ, încheierea situaţiei şcolare a elevilor, susţinerea examenelor de corigenţă, de diferenţă şi pentru amânaţi;
- participarea la activităţile metodice, consiliul profesoral al clasei;
- participarea la toate şedinţele Consiliului profesoral și, când este solicitat la cele ale Consiliului de administraţie,;
- efectuarea tuturor atribuţiilor şi sarcinilor ce-i revin când îndeplinesc rolul de profesor de serviciu,
- participarea la activităţile comisiilor şi colectivelor pe domenii şi probleme din care face parte prin atribuţiile prevăzute în fişa postului sau la care este convocat de directorul școlii,
- personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
- personalul didactic are obligația de a monitoriza respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament cu privire la purtarea uniformei școlare obligatorii și de a lua măsuri în conformitate cu anexa de sancțiuni atașată regulamentului.

Art. 75. Pentru formarea continuă personalul didactic are datoria să-şi perfecţioneze în permanenţă pregătirea în domeniul specialităţii, psihopedagogice şi metodica predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligaţia de a participa la activităţi de perfecţionare, cercuri pedagogice, schimburi de experienţe, conferinţe, simpozioane, cercuri de formare ştiinţifice, cursuri de perfecţionare organizate la nivel local/județean sau național.

Art. 76. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să respecte atribuţiile prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuuniversitar (ROFUIP),

Art. 77. Personalul şcolii va răspunde tuturor solicitărilor conducerii școlii, atât în ce priveşte activitatea curriculară, cât şi în ceea ce priveşte activitatea extracurriculară şi extraşcolară.

Art. 78. Personalul şcolii poate beneficia, în situaţii speciale, de învoire, 1-3 zile/an, în acest caz se va recupera materia ulterior sau se var rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidenţa învoirilor se va ţine de către conducere în Registrul de învoiri. Cadrele didactice vor respecta cadrul metodologic de acordare a învoirilor reglementat la nivel de ISJ sau ME. Orice oră neefectuată se reţine din salariu cu excepţia orelor recuperate după un program avizat de conducerea şcolii.

Art. 79. Personalul didactic trebuie să manifeste loialitate faţă de colegi, încredere în capacităţile colegilor. Cadrele didactice care nu-şi îndeplinesc aceste obligaţii vor fi sancţionaţe, de director, verbal.

Art. 80. – În vederea asigurării calității în educație în Școala Gimnazială „Drăghici davila", Găujani și a armonizării intereselor cadrelor didactice și a elevilor, la dosarele comisiilor metodice și comisiei diriginților se va depune un singur exemplar de planificare anuală, și pe unități de învățare pentru fiecare nivel/specializare. Planificările vor urma indicațiile Ministrului Educației și se vor realiza în urma consultării tuturor membrilor comisiei.

Art. 81. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuţii cu elevii sau cu părinţii acestora pe tema competenţei de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice. Încălcarea acestei reguli va conduce la sancţiuni conform prevederilor statutului cadrului didactic.

Art. 82. În timpul orelor de curs (dar şi în afara acestora), personalului didactic îi sunt interzise activităţi ce pot leza demnitatea şi personalitatea copilului.

a. discuţii, afirmaţii, aluzii cu caracter obscen
b. discuţii cu temă politică şi religioasă în scop de propagandă
c. afirmaţii al căror conţinut aduc atingere integrităţii morale, psihice (agresivitate verbală/cuvinte denigratoare etc.)
d. comportamente ce conţin ameninţări sau atingeri cu privire la integritatea fizică (pedepse corporale/agresiune fizică)
e. discriminare sexuală, etnică şi religioasă

f. expunere nedemnă a elevului prin propagarea unor informaţii cu caracter privat, cu privire la situaţia familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului şi familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora şi care pot influenţa negativ evaluarea şcolară sau pot genera tratamente discriminatorii şi umilitoare

g. fotografiatul şi filmatul elevilor fără acordul acestora/tutorilor acestora. Acordul poate fi obţinut printr-un formular de acord, unic la nivel de şcoală (pentru diferite activităţi sau proiecte)

h. motivarea absenţelor în cazul când nu le este diriginte și nici învoirea elevilor

i. părăsirea sălii pe timpul orei

j. utilizarea telefonului mobil

k. permiterea elevilor de a părăsi sala de clasă în timpul orelor de curs

l. învoirea elevilor în timpul orelor de curs și

m. părăsirea incintei școlii, în timpul programului școlar

n. menţionarea calităţii prestaţiei didactice / evaluării elevilor de obţinerea oricărui tip de avantaje (financiare, materiale, de prestigiu – participarea la meditaţii etc.) de la elevi/părinţi/persoane apropiate acestora.

o. acordarea notelor pe criterii subiective, fără a avea în spate o evaluare clară şi transparentă, lipsa baremului de notare

p. modificarea unei evaluări obiective sub influenţa sau prin constrângerea unei alte persoane (profesor, părinte, director etc.)

Art. 83. Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea desfăşurată zilnic (pe ore) de cadrele didactice şi care trebuie semnată zilnic în cancelarie.

Art. 84. Profesorii diriginți vor depune la secretariat un dosar ce conține toate documentele în baza cărora a motivat absențele elevilor, ordonate cronologic pentru fiecare elev. Comisia de creștere a participării la educație va verifica legalitatea motivării absențelor și daca profesorul diriginte a aplicat prevederile corespunzătoare ROFUIP, statutul elevilor și prezentul regulament.

Art. 85. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023.

Art. 86. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul X – ELEVII

Art. 87. Dobândirea calităţii de elev

Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la școală.

Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

1. Înscrierea în clasa pregătitoare se face la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţtilor legali.

2. Prin cererea de înscriere în clasa pregătitoare, elevul (părintele, tutorele legal) se obligă să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul intern.

3. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

4. Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, de la învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învăţământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Art. 88. Exercitarea calităţii de elev

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul școlii.
2. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către școală.
3. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
4. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământ primar/diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
5. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
   - adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar,de medicul de familie sau medicul de specialitate

- adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, dacă acestea au fost înregistrate la secretariatul școlii și avizate de director.

6. În cazul elevilor minori, părinți, tutorii saui susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului pentru învățământ primar/ diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

7. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământ primar/ diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenului de 7 zile, atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

8. Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuţii :

- să controleze, înainte de începerea cursurilor şi după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă şi să anunţe dirigintele/administratorul şcolii dacă anumite bunuri sunt deteriorate sau lipsesc.

- să şteargă tabla în pauze, la sfârşitul programului şi în timpul orelor, la solicitarea profesorului

- să semnaleze cadrele medicale şi profesorii de serviciu pe şcoală în cazul unor eventuale accidentări care pot avea loc în clasă, în pauză.

- să aerisească, în fiecare pauză, clasa şi să urmărească păstrarea curăţeniei

Art. 89. **Drepturile elevilor**

Elevii din învăţământul de stat şi particular se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de sau în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

- dreptul fiecăruia de a opta pentru forma de învăţământ cu respectarea regulamentelor în vigoare:
- elevii din învăţământul de stat beneficiază de învăţământ gratuit;
- elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare, în condiţiile legii;
- elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala;
- elevii beneficiază de consiliere școlară gratuită;
- elevii beneficiază de bilete cu preţuri reduse la spectacole, muzee, manifestări sportive şi la transportul în comun, C.F.R. în tot anul calendaristic;
- elevii au dreptul să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la învățătură, concursuri şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;
- rezultate deosebite vor fi evidențiați în cadrul unor serbări speciale sau la serbările de sfârșit de an. Aceste rezultate vor fi popularizate şi la careul elevilor pe măsură ce sunt obținute.
- elevii atât din învățământul gimnazial cât și din învăţământul primar primesc gratuit manuale şcolare:

Art. 90. Îndatoririle elevilor

1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.
2. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- legile statului;
- ROFUIP, ROI;
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului.

3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată faţă de cadrele didactice, personalul administrativ şi de serviciu, atât în şcoală cât şi în afara ei.
4. Elevilor li se interzice înregistrarea, video sau audio, cu orice mijloc tehnic, a persoanelor, activităţilor, dialogurilor, imaginilor, în incinta şcolii (holuri, săli de clasă, etc), în timpul sau în afara programului şcolar. Nerespectarea prevederii se sancţionează cu sancţiuni prevăzute de ROFUIP, în funcţie de gravitatea faptei și cu scăderea notei la purtare.

5. Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este permis a face din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire sau insultă. În cazul în care se întâmplă acest lucru, dirigintele va lua legătura cu familia elevului care va semmna o declarație că a luat cunoștință de comportamentul elevului. Atitudinea necuviincioasă, discriminatorie este considerată abatere şi se sancţionează cu sancţiuni prevăzute în ROFUIP, în funcţie de gravitatea faptei.
6. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si părinţilor pentru informare în legatură cu situaţia şcolară.
7. Elevii sunt obligaţi să prezinte carnetul de elev, ori de cate ori li se cere de către persoanele mandatate.
8. Elevii sunt obligaţi să poarte uniforma școlară.
9. Pentru băieţi sunt interzise:
   - purtarea cerceilor şi a piercing-urilor;
   - purtarea de inele, verighete;
   - părul neîngrijit;
   - blugi, franjurați sau cu însemne violente
   - coafuri excentrice, codițe afro, dreaduri

   Pentru fete sunt interzise:
   - machiajul strident,
   - îmbrăcămintea indecentă;
   - excesul de obiecte de podoabă;
   - blugi franjurați sau cu însemne violente
   - coafuri excentrice, codițe afro, dreaduri

   9. Este interzis elevilor să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

   10. Se interzice blocarea căilor de acces în spaţiile şcolii, care contravine prevederilor constituţionle referitoare la accesul la învăţătură;

   11. Este interzis elevilor să introducă şi să consume în perimetrul şcolii sau în dreptul intrării în şcoală droguri, băuturi alcoolice, să fumeze şi să participe la jocuri de noroc;

12. Este interzis elevilor să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniţie, arme, petarde, pocnitori, spray, etc.) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului şcolii;

13. Este interzis să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

14. Se interzice elevilor să introducă în şcoală aparate de radio, casetofoane, boxe, carţi de joc, zaruri, precum şi alt obiect care nu are legatura cu activitatea specifică şcolii;

15. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, al examenelor sau concursurilor şcolare.

Excepţie : este permisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acceptul profesorului şi numai în sprijinul activităţii didactice.

16. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ; aceasta atrage sancţiuni dure.

17. Este interzis elevilor să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament faţă de colegi şi faţă de personalul şcolii.

18. Este interzis să distrugă documente şcolare şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

19. Este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniu din unitatea de învăţământ.

20. Orice încălcare a prezentului regulament se sancţionează cu sancţiuni prevăzute de Statutul elevului, în funcţie de gravitatea faptei.

21. În cazul în care activitățile didactice sunt organizate cu ajutorul tehnologiei și internetului, elevii au următoarele responsabilități:

a) 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;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 91. Recompensarea elevilor

Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting printr-o comportare exemplară, precum şi cei ce se disting în activitatea cercurilor, la olimpiade, concursuri şi festivaluri, competiţii sportive etc., pot primi următoarele recompense:

1. evidenţierea făcută de diriginte în faţa colectivului clasei;
2. evidenţierea făcută de director în faţa colegilor de şcoală şi a Consiliului profesoral;
3. comunicarea verbală sau scrisă făcută de diriginte sau director părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
4. acordarea de burse de merit, de studiu sau a altor recompense materiale, din fonduri provenind din sponsorizări. Beneficiarii acestora vor fi stabiliţi de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza unor criterii propuse de sponsori sau de şcoală.
5. premii, diplome, medalii, insigne, etc.

Premiul I- cea mai mare medie a clasei, dar nu mai mică de 9,50

Premiul al II-lea – următoarea medie, dar nu mai mica de 9,00

Premiul al III-lea – următoarea medie, dar nu mai mica de 8,50

Menţiuni- următoarele 3 medii, dar nu mai mici de 8.00

Premiile si menţiunile se acordă doar elevilor care au media anuală 10 la purtare.

De asemenea în fiecare an se acordă următoarele premii:

Premiile vor consta în diplome şi cărţi.

Art. 92. Sancţiunile aplicate elevilor

1. Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere legilor sau care nu respectă regulamentele şcolare în vigoare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor

. Vor fi sancţionate cu deosebită severitate abaterile de la capitolul „Îndatoririle elevilor”.

2. În funcţie de gravitatea faptelor, sancţiunile care se vor acorda elevilor sunt următoarele:

   a) observație individuală;

   b) mustrare scrisă;

   c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

   e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

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

   h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

3. Contestarea sancţiunilor prevăzute, se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal, în scris, consiliului de administraţie al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

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

5. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea

manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora

6. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
7. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Anularea sancţiunii

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată anterior dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală sau până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

Anularea este decisă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.