SPECTRUM
ȘCOALA PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Nr. înreg. 1030/11.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

ANUL ŞCOLAR 2025 – 2026

Dezbătut/validat în consiliul profesoral din 12.09.2025
Validat/aprobat în consiliul de administraţie din 15.09.2025

Prezentul regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Internaţionale „Spectrum" Mun. Ploieşti, în conformitate cu:

- ✓ Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023;
- ✓ Ordinul Ministrului Educaţiei 5726/06.08.2024 privind aprobarea ROFUIP;
- ✓ OMEC 6055/29.08.2025 privind modificarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/06.08.2024;
- ✓ Legea nr. 53/2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- ✓ Structura anului şcolar 2025-2026, aprobată prin OME 3463/04.03.2025;
- ✓ OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ✓ OME 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ✓ OMENCS nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea statutului elevului;
- ✓ OMENCS nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar.

NOTĂ: Întreg personalul şcolii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şi părinţii (reprezentanţii legali) au obligaţia să-şi însuşească şi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.).

SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE 4
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 5
A. REŢEAUA ŞCOLARĂ 5
B. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR 5
C. FORMAŢIUNILE DE STUDIU 6
CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 7
Secţiunea 1. Dispoziţii generale 7
Secţiunea 2 7
A. Consiliul de administraţie 7
B. Managerul 8
C. Directorul 8
D. Coordonatorul educaţional 9
CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 9
A. PERSONALUL DIDACTIC 10
B.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC 12
CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 14
A. ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 14
Secţiunea 1. Consiliul profesoral 14
Secţiunea 2. Consiliul clasei 15
B. RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC 16
Secţiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare 16
Secţiunea 2. Profesorul diriginte 17
Secţiunea 3. Comisii 18
CAPITOLUL VI. PĂRINŢII 19
Secţiunea 1. Dispoziţii generale 19
Secţiunea 2. Comitetul de părinţi al clasei 20
CAPITOLUL VII. ELEVII 21
Secţiunea 1. Dobândirea calităţii de elev 21
Secţiunea 2. Exercitarea calităţii de elev 21
Secţiunea 3. Consiliul şcolar al elevilor 22
Secţiunea 4. Drepturile elevilor 22
Secţiunea 5. Îndatoririle elevilor 25
Secţiunea 6. Recompensarea elevilor (prevederi interne) 27
Secţiunea 7. Sancţiunile aplicate elevilor 28
Secţiunea 8. Transferul elevilor 33
Secţiunea 9. Evaluarea rezultatelor elevilor 34

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA "OVIDIU"
SPECTRUM
SCOALĂ PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Secţiunea 10. Încheierea situaţiei şcolare 36
Secţiunea 11. Examenele organizate de unitatea de învăţământ 42
CAPITOLUL VIII. Tabletele educaţionale **44**
Reguli generale 44
Reguli de întreținere 45
Folosirea tabletei 45
CAPITOLUL IX. INTERVENȚIA ÎN CAZUL PROBLEMELOR MEDICALE **46**
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE **47**
ANEXE **49**

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA "SPECTRUM"
SCOALA PRIMARA - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Internaţionale „Spectrum" Ploieşti, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ în cadrul sistemului de învăţământ preuniversitar particular din România.

Art. 2. Şcoala Gimnazială Internaţională „Spectrum" Ploieşti este organizată şi funcţionează pe baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei,a deciziilor emise de către Direcţia Generală a SC Lumina Instituţii de Învăţământ SA., a prezentului regulament, a prevederilor regulamentului intern al unităţii şi a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova.

Art. 3. Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administraţie şi cuprinde reglementări specifice activităţii şcolii, în concordanţă cu legislaţia în vigoare, respectiv Legea nr. 198/2023, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 5.726 din 6.08.2024, art.2, alin.(1)-(9), alte acte normative şi / sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 4. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi.

Art. 5. Regulamentul poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 6. În rezolvarea problemelor şcolii, altele decât cele didactice şi disciplinare, se implică şi alţi factori: familia, reprezentanţi ai societăţii civile, asociaţii etc.

Art. 7. În incinta şcolii sunt interzise: crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, activităţile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum şi orice activităţi sau acţiuni care încalcă normele convieţuirii sociale sau pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului.

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA "SPECTRUM"
SCOALA PRIMARA - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art. 8. Şcoala Gimnazială Internațională „Spectrum" Ploiești, unitate de învăţământ cu personalitate juridică, este acreditată prin ordin de ministru nr. 3946/25.05.2017.

Art. 9. (1) Unitatea de învăţământ cuprinde: ciclul primar şi ciclul gimnazial. Învăţământul primar, cât şi cel gimnazial se organizează pe clase, având forma de învăţământ la zi, ambele cicluri de învăţământ desfăşurându-se cu plată.
(2) Procesul instructiv-educativ se desfăşoară în limba română, atât la nivel primar, cât şi gimnazial.

B. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 10. (1) Anul şcolar 2025–2026 începe la 1 septembrie 2025 şi se încheie la 31 august 2026, structura anului şcolar fiind aprobată prin ordin de ministru 3463/04.03.2025.
(2) În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.), cursurile pot fi suspendate temporar. Suspendarea se poate dispune la nivelul școlii de către director, după consultarea Consiliului de Administrație și, când este cazul, cu aprobarea ISJ Prahova.
(3) După suspendare, directorul stabilește măsuri pentru parcurgerea integrală a programei până la sfârșitul anului școlar.

Art. 11. (1) Programul şcolii se desfăşoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:20 – 15:00 (primar) și 8:20–15:15 (gimnaziu), într-un singur schimb.
(2) În învăţământul primar ora de curs este de 45 de minute, iar pauzele de 15 minute, cu excepţia pauzei de masă, care este de 35 de minute.
(3) În învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, iar pauzele de 10 minute, cu excepția pauzei de masă, care este de 25 de minute.
(4) După orele de curs, profesorii pot desfăşura activităţi extraşcolare cu elevii, după un program stabilit şi adus la cunoştinţă conducerii unităţii.

	Cursuri
Cluburi opționale	15:15 – 16:15
Program extins- alte forme de învăţământ	15:15 – 17:30

Art. 12. (1) Accesul în unitatea de învăţământ este permis conform unei proceduri de acces.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(2) Accesul părinţilor/ vizitatorilor sosiţi pentru diverse activităţi este permis în baza verificării identităţii acestora.
(3) Accesul autovehiculelor în incinta şcolii va fi permis astfel:

A. în cazul unor intervenţii (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);

B. în cazul autovehiculelor care desfăşoară servicii pentru şcoală;

(4) Personalul de pază şi personalul didactic au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile de clasă în care sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
(5) În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfăşura în incinta unităţii şcolare, conducerea unităţii va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate.
(6) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite ; învoirea prin formular specific este acordată dacă părintele/ tutorele solicită personal (prin e-mail, trimis către diriginte/învăţător, pe platforma Educare) plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie sau medicale.

C. FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 13. Planul de şcolarizare ce cuprinde numărul de clase şi numărul maxim de elevi la clasă se stabileşte în Consiliul de Administraţie, şi este aprobat de I.S.J.

Art. 14. (1) Înscrierea la Şcoala Gimnazială Internaţională „Spectrum” Ploieşti, pentru învăţământul primar şi gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal. Unitatea îşi rezervă dreptul de a aproba cererile de înscriere în urma susţinerii unui test preliminar, la discipline de studiu considerate relevante, din planul–cadru al învăţământului preuniversitar. Se vor avea în vedere şi nota la purtare, situaţia şcolară, respectiv transparenţa în comunicarea cu şcoala cu privire la situaţia medicală a elevului, dacă sunt probleme deosebite. Pentru înscrierea la clasa pregătitoare se urmăresc prevederile unei proceduri întocmite şi în funcţie de specificul şcolii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) La înscrierea în învăţământul gimnazial continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de prima limbă studiată în cadrul unităţii de învăţământ.

SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CAPITOLUL III. CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1. Dispoziţii generale

Art. 15. (1) Conducerea unităţii de învăţământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi ale art.16 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie, conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Documentele manageriale specifice unităţii de învăţământ sunt întocmite în conformitate cu articolele 28-37 din ROFUIP 5726/6.08.2024.

Secţiunea 2

A. Consiliul de administraţie

Art. 16. În învăţământul particular şi confesional, în componenţa Consiliului de administraţie sunt incluşi reprezentanţi ai fondatorilor. Conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori. În unităţile pentru învăţământul general obligatoriu, consiliul de administraţie cuprinde şi un reprezentant al consiliului local, conform Legii 198/2023, O.M.E. 6223/2023, respectiv O.M.E. 5726/08.06.2024, cu modificările şi completarile ulterioare.

Art. 17. Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt:
a) asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei şi ale deciziilor inspectorului şcolar general, preluând, in mod corespunzător, atribuţiile prevăzute la alineatul 1, art.15, capitolul 4 din Metodologia -cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar O.M.E. 6223/4.09.2023;
b) administrează terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unitatea de învăţământ şi prin preluare de la vechiul consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ;
c) aprobă fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru tot personalul, în vederea acordării calificativelor anuale;
d) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

e) controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;
f) aprobă acordarea reducerilor la taxa şcolară şi a premiilor suplimentare pentru diverse activităţi/evenimente;
g) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;

B. Managerul

Art. 18. Este numit prin decizia persoanei juridice fondatoare, fiind reprezentantul fondatorului în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, președintele Consiliului de Administrație și reprezentantul legal al unității de învățământ, semnătura sa fiind opozabilă terților.

Art. 19. Managerul realizează conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu atribuțiile conferite de lege; drepturile și obligațiile managerului unităţii şcolare sunt cele prevăzute de fişa postului, respectiv de atribuţii elaborate de către unitatea de învăţământ în acord cu deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA.

Art. 20. Managerul îşi rezervă dreptul de a nu încheia contracte de studii cu părinţii/ tutorii/ susținătorii legali ai elevilor, anunţând în acest sens persoanele respective, la sfârşitul cursurilor anului şcolar.

C. Directorul

Art. 21. (1) Directorul asigură conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA., deciziile Inspectoratului Școlar Județean Prahova, precum și cu alte reglementări legale.
(2) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEC, precum și de fișa postului, respectiv de atribuții elaborate de către unitatea de învățământ, în acord cu deciziile emise de către Direcția Generală a SC Lumina Instituții de Învățământ SA., alături de cele emise de inspectoratul școlar județean Prahova.
(3) Directorul este subordonat managerului, Direcției Generale a SC Lumina Instituții de Învățământ SA. și inspectoratului școlar județean Prahova, reprezentat prin inspectorul școlar general/ general adjunct.
(4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
(5) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu managerul, cu reprezentanții direcției generale SC Lumina Instituții de Învățământ SA, precum și cu reprezentanții salariaților din cadrul unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(6) În absența sa, directorul are obligația de a delega prin decizie atribuțiile sale către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.
(7) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ şi colaborează cu personalul cabinetului medical.

D. Coordonatorul educațional

Art. 22. Coordonatorul educațional se află sub autoritatea managerului şi a directorului unității, precum şi a Departamentului Educațional al SC Lumina Instituții de Învățământ SA. Fişa postului şi fişa de evaluare ale coordonatorului educațional sunt întocmite de SC Lumina Instituții de Învățământ SA, împreună cu unitatea de învăţământ.

E. Coordonatorul activităților extracurriculare

Art. 23. Coordonatorul de activități extracurriculare se află sub autoritatea managerului şi a directorului unității, precum şi a Departamentului Educațional al SC Lumina Instituții de Învățământ SA. Fişa postului şi fişa de evaluare ale coordonatorului educațional sunt întocmite de SC Lumina Instituții de Învățământ SA, împreună cu unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 24. Dispoziții generale pentru personalul unității
(1) Trebuie să prezinte calități morale, să fie apt din punct de vedere medical, să manifeste o ținută morală demnă, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții şi colegii.
(2) Este obligat să participe la programe de formare continuă, conform specificului activității şi reglementărilor în vigoare.
(3) Are obligația de a prezenta rezultatele analizelor medicale solicitate conform legii.
(4) Este obligat să sesizeze conducerea şcolii şi instituțiile competente (asistență socială, Direcția de protecție a copilului) privind aspecte ce afectează demnitatea sau integritatea elevilor.
(5) Îi este interzis să desfăşoare acțiuni care afectează imaginea elevilor ori viața lor privată.
(6) Îi este interzisă aplicarea pedepselor corporale, agresarea verbală sau fizică, condiționarea evaluării sau obținerea de avantaje de la elevi ori părinți; aceste practici se sancționează conform legii.
(7) Este obligat să respecte dispozițiile legale şi regulamentare şi să contribuie la prestigiul instituției.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(8) Îi este interzis consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența alcoolului în școală, precum și fumatul în alte spații decât cele special amenajate.
(9) Are obligația să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral, de administrație și din comisiile metodice.

A. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 25. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, precum şi de fişa postului.

Art. 26. Îndatoriri
(1) Să respecte configuraţia curriculară aprobată, programele de dezvoltare ale şcolii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al şcolii, strategia promoţională;
(2) Să prezinte la termen documentele şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);
(3) Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă, precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
(4) Să răspundă de corectitudinea încheierii situaţiei şcolare la disciplina predată;
(5) Să evalueze cunoştintele, abilităţile şi competenţele elevilor periodic, ritmic şi printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate şi corectitudine, informându-i cu privire la modalităţile şi criteriile de evaluare pe care le vor aplica.
(6) Personalul didactic de predare și cel auxiliar are obligația să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral, de administrație și din comisiile metodice.

Art. 27. Interdicţii
Cadrelor didactice le este interzis:
a) să părăsească sala de clasă sau terenul de sport lăsând elevii nesupravegheaţi;
b) să utilizeze telefonul mobil în interes personal în timpul activităţilor didactice;
c) să elimine elevii din clasă ori să-i învoiască pentru probleme personale;
d) să vicieze ora prin discuţii irelevante;
e) să facă meditaţii contracost cu elevii de la clasele la care predau, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese aprobate de Ministerul Educaţiei ;
f) să dezbată în cancelarie problemele elevilor sau familiilor acestora;
g) să folosească datele personale din catalog sau din dosarul personal fără acordul dirigintelui.

Art. 28. Organizarea activităţii şi conduita cadrelor didactice
(1) Se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea activităţilor.
(2) Verifică ţinuta elevilor la prima oră şi după ora de sport şi consemnează prezenţa.
(3) Respectă orarul şcolii, durata orei şi a pauzelor; întârzierile repetate se sancţionează

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

conform legii şi prezentului regulament.
(4) Rămân în şcoală pe toată durata programului, inclusiv în orele libere, asigurând desfăşurarea serviciului pe şcoală conform graficului şi a orelor de înlocuire colegială când este cazul.

Art. 29. Evaluarea şi relaţia cu elevii şi părinţii
(1) Evaluarea cunoştinţelor elevilor se face periodic, obiectiv şi prin mijloace variate, cu anunţarea criteriilor aplicate.
(2) Cadrele didactice răspund de corectitudinea situaţiei şcolare şi de selectarea judicioasă a temelor, având obligaţia să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm lent şi să îi sprijine pe cei performanţi.
(3) Comunicarea cu părinţii se face periodic şi ori de câte ori este necesar; profesorii pot convoca părinţii pentru situaţii de indisciplină, informând dirigintele sau conducerea.

Art. 30. Participarea la viaţa şcolii
(1) Cadrele didactice au obligaţia să participe la:
a) consilii de administraţie şi profesorale;
b) şedinţele de catedră, activităţile metodice şi cursurile de formare;
c) activităţile extracurriculare şi evenimentele şcolii.
(2) Cadrele didactice răspund prompt la comunicările transmise de şcoală sau de părinţi.

Art. 31. Recompense şi sancţiuni aplicabile cadrelor didactice
(1) Cadrele didactice pot fi recompensate prin evidenţiere în consiliul profesoral, acordarea de premii sau alte stimulente materiale.
(2) Întârzierile repetate, absenţele nemotivate, absenţele de la consilii şi atitudinea necorespunzătoare se sancţionează gradual.

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezenţă	-atenţionare în faţa Consiliului Profesoral şi a Consiliului de Administraţie; -neplata orei, dacă întârzierea depăşeşte 10 minute.
ABSENŢA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	-neplata orelor; -diminuarea calificativului anual; -sancţiune salarială stabilită de Consiliul de Administraţie, la recomandarea Comisiei de disciplină.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ABSENŢA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-atenţionare în faţa Consiliului de Administraţie; -diminuarea calificativului anual.
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAŢĂ DE COLEGI SAU FAŢĂ DE ELEVI	Avertisment verbal	-atenţionare în faţa Consiliului Profesoral; -diminuarea calificativului anual.

(3) Toate sancțiunile se comunică în scris, prin secretariat.

Art. 32. Învoirile și îmbolnăvirile personalului

(1) Pentru probleme familiale sau urgențe, directorul poate aproba învoiri de o zi, pe baza unei cereri scrise; recuperarea se face ulterior.

(2) În caz de îmbolnăvire, personalul anunță conducerea; cadrele didactice vor depune eforturi pentru recuperarea materiei.

(3) Concediile medicale se depun la secretariat în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

B.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 33. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, precum şi de fişa postului.

Art. 34. Departamentul secretariat

(1) Structura, organizarea şi responsabilităţile compartimentului secretariat sunt în conformitate cu art.73,74 şi 75 din ROFUIP nr. 5726/6.08.2024.

(2) Este subordonat managerului numit de fondatori şi directorului.

(3) Funcționează conform programului aprobat (08:00–16:00) și asigură permanența pe durata cursurilor.

(4) Completează și arhivează documentele școlare, respectă reglementările MEC privind actele de studii și arhivarea.

(5) Păstrează confidențialitatea datelor despre elevi, părinți și personal.

(6) Transmite corespondența la timp, utilizează calculatoarele securizat și informează conducerea despre orice fapte care pot prejudicia instituția.

Art. 35. Departamentul contabilitate

(1) Este subordonat managerului numit de fondatori.

(2) Funcționează conform programului aprobat (08:00–16:00) și asigură permanența pe durata cursurilor.

(3) Organizează și răspunde de activitatea financiar-contabilă conform dispozițiilor legale în

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

vigoare .
(4) Îndeplineşte sarcinile stabilite de manager sau stipulate expres în actele normative.
(5) Întregul inventar mobil şi imobil este înregistrat în evidenţele contabile; schimbarea destinaţiei bunurilor se face numai conform legii.

Art. 36. Personalul administrativ
(1) Administratorul de patrimoniu este subordonat managerului şi directorului unităţii de învăţământ şi are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Administratorul de patrimoniu este responsabil cu verificarea periodică, în limita competenţelor, a elementelor bazei materiale ale şcolii şi are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;
c) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
d) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului.
(3) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 37. Personalul nedidactic
(1) Îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului şi programului stabilit de către manager şi director.
(2) Îndeplineşte sarcinile stabilite de manager şi director, sau stipulate expres în actele normative.
(3) Poartă echipament de protecţie şi asigură curăţenia spaţiilor înainte sau după cursuri.
(4) Nu părăseşte serviciul pentru probleme personale.
(5) Nu utilizează substanţe toxice sau expirate.
(6) Informează conducerea despre defecţiuni sau nereguli constatate.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 38. (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.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum ⅓ din numărul cadrelor didactice.
(3) Personalul unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, ca membru al consiliului sau ca invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
(4) 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.
(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.
(6) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora. Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Art. 39. 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 semestrială și anuală prezentată de fiecare

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
g) numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
h) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
j) validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;
k) avizează proiectul planului de şcolarizare;
l) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2. Consiliul clasei

Art. 40. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă şi din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.
(3) Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:
a) armonizarea cerinţelor instructiv-educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor şi ale părinţilor, în concordanţă cu cerinţele curriculumului şcolar, pentru îmbunătăţirea procesului instructiv-educativ;
b) evaluarea progresului şcolar al elevilor;
c) stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
d) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare.

Art. 41. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi propune consiliului profesoral validarea lor;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
g) elaborează aprecieri sintetice despre progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev şi informează, în scris, părintele.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

B. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Secțiunea 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 42. Numire, rol și cadrul general

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice stabilite de acesta. El coordonează activitatea educativă a unității, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare, în colaborare cu diriginții, responsabilul învățământului primar, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți (unde există), reprezentanții consiliului beneficiarilor primari, consilierul școlar și partenerii guvernamentali sau neguvernamentali. Activitatea se desfășoară pe baza strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală, iar atribuțiile sunt stabilite de directorul unității, în funcție de priorități și specific.

Art. 43. (1) **Atribuții**

(a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate; avizează planificările activităților la nivel de clasă/grupă; elaborează programul anual/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, direcțiile ministerului și inspectoratului, nevoile și interesele elevilor, după consultarea părinților și beneficiarilor, și îl supune aprobării consiliului de administrație;

(b) Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative; identifică tipuri de activități extrașcolare potrivite, în urma consultării beneficiarilor și a părinților; analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și propune parteneriate; inițiază colaborări cu instituții de educație extrașcolară din localitate/județ; facilitează mobilități naționale și internaționale pentru elevi și profesori (dacă unitatea nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene);

(c) Prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele; diseminează informații despre activitățile derulate; facilitează implicarea părinților și partenerilor educaționali; elaborează tematici pentru consultații cu părinții; propune instrumente de evaluare a activității educative nonformale; se asigură că rezultatele elevilor sunt recunoscute prin diplome, adeverințe sau certificate și incluse în portofoliul educațional; sprijină cadrele didactice în adaptarea proiectelor la nevoile elevilor cu CES; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație.

(2) Portofoliul coordonatorului cuprinde: oferta educațională a unității în domeniul activităților extrașcolare, planul anual al activităților, programe de parteneriat, programe educative de prevenire și intervenție, modalități de monitorizare și evaluare, măsuri de optimizare a ofertei, rapoarte anuale de activitate și documentele transmise de inspectorat/minister. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Secţiunea 2. Profesorul diriginte

Art. 44. (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin diriginţi, numiţi de directorul unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu şi cu experienţă, care predau la clasa respectivă.
(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.
(3) Dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.
(4) Dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei.
(5) Se interzice desfăşurarea altor activităţi în timpul orei de dirigenţie decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unităţii de învăţământ.
(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfăşura alte activităţi educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică, numai cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ.

Art. 45. Dirigintele are următoarele atribuţii:
a) coordonează activitatea consiliului clasei;
b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
c) colaborează cu toţi profesorii clasei şi, după caz, cu consilierul şcolar, în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
d) prezintă, elevilor şi părinţilor, prevederile prezentului regulament;
e) organizează, împreună cu consilierul şcolar, acţiuni de orientare şcolară şi profesională;
f) informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naţionale, admiterea în licee şi în şcoli de arte şi meserii, certificarea competenţelor profesionale şi metodologia de continuare a studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu;
g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului, săptămânal;
h) motivează absenţele elevilor, pe baza certificatelor medicale emise de medicul de familie si avizate de cabinetul medical al şcolii precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor;
i) analizează, periodic, situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consultaţii cu părinţii;
j) sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

k) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
l) stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de scădere a notei la purtare;
m) felicită, în scris, părinţii sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepţionale obţinute de copiii lor la învăţătură sau în cadrul activităţilor extraşcolare; înmânează elevilor diplome şi premii la festivitatea organizată la sfârşitul fiecărui an şcolar;
n) organizează întâlniri şi discuţii cu părinţii (pe grupe, individual sau în plen), se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile ce vizează progresul şcolar al copiilor şi îi informează despre absenţe şi comportament, despre potenţiale situaţii de corigenţe, amânări ale încheierii situaţiei şcolare şi aplicarea unor sancţiuni disciplinare;
o) aplică elevilor, pe baza consultării cu conducerea şcolii, cu consiliul clasei si cu responsabilul de disciplina, după caz, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament;
p) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ;
q) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
r) verifică media generală anuală a fiecărui elev şi clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile anuale;
s) proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;
ş) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul anului şcolar;
t) alte responsabilităţi conform ROFUIP 5726/06.08.2024, cu modificările si completarile ulterioare.

Secţiunea 3. Comisii

A. Comisiile cu caracter permanent,temporar sau ocazional

Art. 46. Comisiile cu caracter permanent,temporar sau ocazional sunt organizate şi funcţionează conform organizate conform ROFUIP Nr.5726/6.08.2024, Art.71,72.

B. Comisiile metodice

Art. 47. În cadrul unităţii de învăţământ, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.Şedinţele comisiei se desfăşoară conform unui grafic şi sunt incluse în orar. Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:
a) elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

b) elaborează programe de activităţi, incluse in calendarul academic al unităţii de invatamant;
c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale;
d) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;
g) organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri şcolare;
h) organizează activităţi de formare continuă, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
i) elaborează informări, la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisiei metodice;

Art. 48. Şeful comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia. Atribuţiile sale sunt următoarele:
a) stabileşte atribuţiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
b) evaluează activitatea fiecărui membru şi propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
c) efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la cadrele didactice nou venite în unitate sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.

CAPITOLUL VI. PĂRINŢII

Secţiunea 1. Dispoziţii generale

Art. 49. (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 învăţătorul sau profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. La materiile de examen se recomandă trei consultaţii pe an cu profesorii îndrumători.
(3) Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu, cunoscând faptul ca depăşirea numărului de absenţe, cf. legislaţiei în vigoare , poate duce la neîncheierea situaţiei şcolare.
(4) Accesul părinţilor/tutorilor în şcoală este permis doar în cazul întâlnirilor programate în prealabil (şedinţe cu părinţii, consultaţii, contabilitate, secretariat etc.).
(5) În cazul în care un părinte agresează verbal sau fizic un cadru didactic/un angajat al şcolii (personal auxiliar sau nedidactic) / un elev/ un alt părinte şcoala îşi rezervă dreptul de

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

a interzice accesul părintelui respectiv în perimetrul şcolii (clădire, curte, teren de sport). În acest caz, copilul va fi lăsat/preluat la poarta şcolii. În cazul nerespectării acestor prevederi, contractul educaţional poate fi reziliat de către şcoală.

Secţiunea 2. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 50. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte/învăţător, care prezidează şedinţa.
(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 10 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.
(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.
(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.
(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi în consiliul clasei.

Art. 51. Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:
a) ajută diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;
b) sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activităţile educative, de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
c) sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;
d) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;
e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.
f) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
g) alte responsabilităţi conform ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 52. (1) Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/învăţătorul clasei.
(2) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea de fonduri, cu excepţia celor care se stabilesc în cadrul Consiliului elevilor pentru susţinerea de activităţi ale Consiliului care le operează exclusiv.
(3) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

Art. 53. Din rândul părinţilor sunt aleşi reprezentanţi care fac parte din Consiliul de administraţie, CEAC şi alte comisii conform legislaţiei în vigoare (prin autopropunere/ la propunerea conducerii).

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

CAPITOLUL VII. ELEVII

Secțiunea 1 – Dobândirea calității de elev

Art. 54. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 55. (1) Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială Internațională „Spectrum" Ploiești și a încheierii unui contract de studii anual cu Școala Gimnazială Internațională „Spectrum" Ploiești.
(2) Elevii promovați vor fi înscriși în anul școlar următor numai prin încheierea unui nou contract de studii, la solicitarea părinților/tutorilor.

Secțiunea 2. Exercitarea calității de elev

Art. 56. (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. 57. (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, de către diriginte / învățător, pe baza următoarelor acte:
a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui/învățătorului clasei în format fizic, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri; în caz contrar, scutirea nu mai poate fi utilizată pentru motivarea absențelor;
b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar; documentul trebuie adus și predat dirigintelui/învățătorului clasei în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;
c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată dirigintelui/învățătorului pentru motivarea a nu mai mult de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline; este necesar ca cererea să conțină motivul pentru care elevul a absentat.
(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi trimise de către părinte / susținătorul legal, dirigintelui / învățătorului. Acestea vor fi păstrate de către diriginte / învățător pe tot parcursul anului școlar.
(4) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical (dirigintele /

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

învățătorul are obligația de a le trece prin această etapă, după primirea lor de la elevi), care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.

Secțiunea 3. Consiliul școlar al elevilor

Art. 58. (1) Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. Fiecare colectiv de elevi își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.

Art. 59. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:
a) reprezintă interesele elevilor și transmite coordonatorului punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate propune activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) desemnează un responsabil cu activitățile consiliului elevilor și un secretar;
k) alte responsabilități conform ROFUIP 5726/06.08.2024.

Art. 60. Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal președintele consiliului școlar.

Art. 61. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Secțiunea 4. Drepturile elevilor

Art. 62. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Internaționale „Spectrum” Ploiești se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului și ROFUIP, valabile în anul școlar curent.
(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

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, elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau susținătorul legal al elevului poate acționa, astfel:
a) 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) dacă argumentele cadrului didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, se poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
c) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
(8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru, parcurgerea integrală a programelor școlare și utilizarea unor strategii didactice adecvate.
(9) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi; unitatea 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, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.
(10) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, conform legii, pentru elevii nedeplasabili sau cu afecțiuni ce presupun spitalizare peste 4 săptămâni.
(11) Elevii au dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice, prin fișe anonime, completate la clasă și predate cadrelor didactice.
(12) Elevii au dreptul de a participa la cursuri opționale organizate pe grupe/clase, în baza deciziei Consiliului de Administrație, conform legii.
(13) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor altora; nu se consideră libertate de expresie comportamentele jignitoare, invectivele, limbajul trivial sau alte manifestări contrare normelor de moralitate.
(14) Elevii au dreptul de a întrerupe/reluă studiile și de a beneficia de transfer între unități, conform legii.
(15) Elevii au dreptul la condiții de acces, studiu și evaluare adaptate dizabilităților / problemelor medicale / tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
(16) Elevii au dreptul de a participa la programe de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(17) 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 corecție.

Art. 63. Conducerea unității poate pune la dispoziția elevilor bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată.

Art. 64. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense (inclusiv reducerea taxei școlare conform unei proceduri interne) pentru rezultate deosebite obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați cu diplome sau medalii; acordarea premiilor se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului sau a Consiliului Elevilor.

Art. 65. Drepturi de asociere ale elevilor:
a) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic, în unitate, la cererea grupului de inițiativă, cu aprobarea consiliului de administrație; se aplică limitările prevăzute de lege (siguranță națională, ordine publică, sănătate, moralitate, drepturile altora);
b) libertatea de asociere în cercuri/asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, organizate pe baza unui statut propriu, aprobat de director;
c) forme de asociere pentru reprezentare: consiliul elevilor; asociațiile reprezentative ale elevilor;
d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile Statutului Elevului;
e) dreptul de a alege și a fi ales, fără limitări sau influențări din partea personalului;

Art. 66. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Internaționale „Spectrum" Ploiești se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor claselor V–VIII.
(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie să:
a) nu aibă nota scăzută la purtare;
b) aibă frecvență foarte bună;
c) aibă media generală a anului școlar anterior peste 9,50.

Art. 67. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art. 68. (1) În Școala Gimnazială Internațională „Spectrum" Ploiești, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată.
(2) Dacă aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau încalcă prezentul regulament/ROI, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 69. Elevii beneficiază și de:
a) gratuitate pentru acte și documente de studii, în condițiile legii;
b) înregistrarea tuturor cererilor scrise și semnate, în condițiile legii;
c) repartizarea nediscriminatorie a profesorilor la clasă.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Art. 70. Copiii / tinerii cu CES integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Secțiunea 5. Îndatoririle elevilor

Art. 71. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a participa la activitățile din programul unității, de a se pregăti la fiecare disciplină și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 72. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, respectând uniforma școlii:
• gimnaziu: tricou albastru cu sigla școlii/hanorac negru cu sigla școlii;
• primar: tricou de culoare portocalie cu sigla școlii/hanorac negru cu sigla școlii;
• pantalonii sunt lungi, blugii de culoare închisă; vara se acceptă pantaloni trei sferturi;
• la ed. fizică: echipament cu sigla școlii;
• nu sunt acceptați colanții; nu se admite venirea cu unghii lungi, colorate, machiaj, cercei supradimensionați, tatuaje, piercinguri, păr vopsit; ținuta trebuie să fie decentă, îmbrăcămintea curată.
(2) Elevii au obligația să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupurile sanitare și curtea școlii.
(3) Elevii care întârzie mai mult de 5 minute la activitățile didactice, fără a anunța în prealabil învățătorul/dirigintele, vor primi absențe în catalog. La peste trei întârzieri pe modul, elevul va fi convocat împreună cu părintele/tutorele/susținătorul legal la o discuție cu conducerea școlii.
(4) Elevii trebuie să aibă în vedere prevederile:
a) legilor statului;
b) regulamentului de organizare și funcționare al unității;
c) regulilor de circulație și cu privire la apărarea sănătății;
d) normelor de tehnica securității muncii, PSI;
e) normelor de protecție civilă;
f) normelor de protecție a mediului.
(5) După perioada de absențe motivate/nemotivate, la revenire, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate în intervalul respectiv.
(6) Motivarea absențelor se face pe baza adeverinței medicale sau a cererii adresate de către părinte dirigintelui/învățătorului; documentele sunt înmânate acestuia la revenirea în școală de către elev.
(7) În timpul programului școlar, elevul poate părăsi incinta școlii doar pe baza unui bilet de învoire semnat de părinte/persoană desemnată; biletul este precedat de anunțarea, prin e-mail, a dirigintelui/învățătorului.
(8) Elevul are obligația ca, în timpul programului, să păstreze telefonul mobil și alte mijloace electronice de comunicare la intrarea în școală, într-un dulap special amenajat, și să le utilizeze doar în caz de urgență, la recepția de la parter.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(9) Dacă elevul, în timpul orei, are comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide desfăşurarea de activitate în şcoală, în ora respectivă, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic/didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video, pentru activităţi de tip lectură suplimentară, fişe de lucru etc.; părintele/reprezentantul legal va fi informat în scris/pe mijloace electronice. Prin excepţie, elevii cu CES sunt preluaţi de personal specializat.
(10) Cadrul didactic poate decide măsura de la alin. (9) doar pentru ora sa; pentru acea oră nu se consemnează absenţă.

Art. 73. Este interzis elevilor:
(1) să distrugă documente şcolare (cataloage, carnete, foi matricole etc.);
(2) să deterioreze bunuri ale unităţii;
(3) să aducă/difuzeze materiale ce atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională ori care cultivă violenţa şi intoleranţa;
(4 să organizeze/participe la proteste care afectează activitatea de învăţământ sau frecvenţa la cursuri;
(5) să blocheze căile de acces;
(6) să deţină/consume droguri, alcool, alte substanţe interzise, ţigări/ţigări electronice, substanţe etnobotanice; să participe la jocuri de noroc;
(7) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor, examenelor şi concursurilor (cu excepţia folosirii educative cu acordul cadrului didactic sau în situaţii de urgenţă);
(8) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
(9) să aibă comportamente jignitoare/indecente/intimidare/discriminare sau violenţă în limbaj/comportament faţă de colegi şi personal;
(10) să provoace/instige/participe la acte de violenţă în şi în afara şcolii;
(11) să părăsească perimetrul în timpul programului, cu excepţiile prevăzute de regulament;
(12) să folosească limbaj trivial/invectiv în perimetrul şcolii;
(13) să invite/faciliteze intrarea persoanelor străine fără acordul conducerii şi al diriginţilor;
(14) să pătrundă în curte cu role/adidaşi cu role/animale/scutere/skateboard;
(15) să comercializeze obiecte/bunuri ;
(16) să alerge/să se manifeste zgomotos/indecent în spaţiul şcolii;
(17) să folosească aparate foto/camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor/ conducerii;
(18) să introducă în perimetrul şcolii arme/instrumente(muniţie, petarde, pocnitori etc.), care pot afecta integritatea fizică/psihică a elevilor şi personalului;
(19) să posede/difuzeze materiale cu caracter obscen/pornografic;
(20) să lanseze anunţuri false privind materiale explozibile în perimetrul şcolii;
(21) să aibă ţinută/comportamente/atitudini ostentative şi provocatoare;
(22) să aibă tunsori excentrice;
(23) să comande produse alimentare din afara unităţii în timpul programului;
(24) să intre în unitatea şcolară fără uniforma şcolii (detaliile la Art. 72 alin. 1);
(25) să poarte alte articole peste uniformă (fular, mănuşi, căciulă, şepci etc.); elevul care

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

vine fără uniformă(tricou,hanorac) va primi de la magazia şcolii cele necesare, va fi înregistrat la contabilitate, iar părintele va suporta contravaloarea acestora;
(26) să utilizeze echipamentul de educaţie fizică în afara orelor specifice; schimbarea echipamentului se face doar în spaţiul desemnat.

Art. 74. (1) Elevii trebuie să manifeste înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: colegi şi personal.
(2) Elevul trebuie să fie în clasă cel târziu la ora 08:20 (începerea primei ore). După 5 minute este trecut absent; la 10 întârzieri, dacă discuţia cu elevul în prezenţa părintelui/ tutorelui/ susţinătorului legal nu a avut efectul scontat, elevul va primi avertisment scris.
(3) Elevul care găseşte bunuri materiale în incintă va anunţa imediat profesorul de serviciu/dirigintele; bunurile se lasă la recepţie.
(4) Niciun obiect personal nu va fi lăsat la şcoală (săli, dulap personal etc.) în vacanţe.
(5) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare.
(6) Şcoala nu îşi asumă responsabilitatea pentru pierderea sau distrugerea obiectelor personale aduse la şcoală.

Art. 75. Toate regulile de mai sus se aplică în toate activităţile educative, de îndrumare, culturale şi sociale din cadrul clasei/la nivelul şcolii.

Secţiunea 6. Recompensarea elevilor (prevederi interne)

Art. 76. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa Consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii/tabere de profil din ţară şi străinătate;
f) acordarea reducerilor de taxă conform unei proceduri interne .

Art. 77. (1) Acordarea premiilor la final de an se face la nivelul unităţii, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.
(2) Se pot acorda premii elevilor care:
a) au obţinut primele trei medii generale diferite pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii peste 9.00 se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline;
c) au obţinut performanţe la concursuri / festivaluri/ expoziţii/ alte activităţi extraşcolare locale, judeţene, naţionale sau internaţionale;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență.
(3) Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță prin premii/burse din partea agenților economici, fundațiilor științifice/culturale, comunității locale etc.

Secțiunea 7. Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 78. (1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității, în timpul programului școlar, sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru fapte în afara perimetrului unității/în afara programului școlii, elevii răspund conform legii.
(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate: observație negativă, avertisment scris, observație individuală, mustrare scrisă, neîncheierea contractului de studii cu unitatea pentru anul școlar următor.
(4) Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, elevilor și părinților / tutorilor / susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării sau ulterior, după caz.
(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei/școlii este interzisă.
(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale.

Art. 79. Observație negativă, avertisment scris, alte sancțiuni – detaliere
(1) Observația negativă constă în atenționarea elevului prin platforma EDUCARE privind încălcarea regulamentelor/normelor; este însoțită de consilierea elevului și completarea unei fișe comportamentale (anexa 6). Se aplică de profesor/învățătorul care observă problema și se comunică la gimnaziu: dirigintelui, iar la primar învățătorului).
(2) Sancțiunea nu atrage alte măsuri disciplinare.
(3) La fiecare 10 observații negative consemnate în Educare (10 „minusuri") elevul va primi un **avertisment scris**.
(4) Avertismentul scris atenționează elevul și părintele și precedă OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ/MUSTRAREA SCRISĂ.
(5) La fiecare avertisment, părinții sunt invitați la o întâlnire în școală (cu un reprezentant al conducerii, cadrul didactic implicat/diriginte/învățător și consilierul școlar) pentru identificarea de soluții.
(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitate, în conformitate cu Statutul elevului, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară/sau pe întreg anul școlar a burselor;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate;
e) suspendarea elevului pe durată limitată, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere (pentru postliceal).
(7) Sancţiunile de la alin.(6), lit. d)–h) nu se aplică în învăţământul primar.
(8) Sancţiunile de la alin.(6), lit. f)–h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave (pericol pentru siguranţa elevilor / personalului, afectarea dreptului la educaţie / muncă).
(9) Elevii sancţionaţi conform lit. e)–h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică/psihoterapie şi activităţi remediale.
(10) Activităţile remediale se desfăşoară în orarul şcolar în care ar fi avut loc cursurile (metodologia de organizare a programului„Învăţare remedială").
(11) Neparticiparea la activităţile de sprijin este comunicată de diriginte, în scris, părinţilor/reprezentanţilor legali.
(12) Refuzul repetat al participării la consiliere/intervenţie/alte măsuri de sprijin este sesizat de director către SPAS/ DAS/ DGASPC; directorul solicită raport de vizită la domiciliu/rezultatele anchetei sociale.
(13) **OBSERVAŢIA INDIVIDUALĂ**: constă în atenţionarea elevului privind încălcarea regulamentelor/normelor în vigoare.
a) Sancţiunea este propusă de cadrul didactic/învăţător/diriginte care a observat faptele susceptibile de sancţiune; este analizată, aprobată şi aplicată de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
b) Contestarea se soluţionează în consiliul clasei.
c) Sancţiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(14) **MUSTRAREA SCRISĂ**: constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu menţionarea faptelor.
a) Sancţiunea este propusă de cadrul didactic/învăţător/diriginte care a observat faptele susceptibile de sancţiune; este analizată, aprobată şi aplicată de învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
b) Contestarea se soluţionează în consiliul clasei.
c) Sancţiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
d) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului (primar).
e) Documentul referitor la sancţiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poştă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.
(15) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă,în aceeaşi unitate de învăţământ (pentru încălcări grave a regulamentelor în vigoare/ fapte de violenţă/distrugere):
a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi promovarea interculturalităţii; comisia propune sancţiunea;
b) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de director;
c) În caz de contestaţie, soluţionează consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
d) Sancţiunea se consemnează în catalog şi în registrul matricol, iar procesele verbale în

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

registrul consiliului clasei şi în cel al consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
e) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare/diminuare calificativ (primar);
f) Documentul referitor la sancţiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poştă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.
(16) **Suspendarea** (pentru fapte repetate de violenţă/distrugere):
a) Până la 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile pe an;
b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi promovarea interculturalităţii; comisia propune sancţiunea.
c) Sancţiunea,însoţită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de diriginte şi director;
d) În caz de contestaţie, soluţionează consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ
e) Sancţiunea se consemnează în catalog şi în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei şi în cel al consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
f) Documentul referitor la sancţiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poştă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.
(17) **Preavizul de exmatriculare** (pentru fapte grave de violenţă/încălcări grave a regulamentelor in vigoare):
a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi promovarea interculturalităţii; comisia propune sancţiunea.
b) Sancţiunea,însoţită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de diriginte şi director;
c) În caz de contestaţie, soluţionează consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ
d) Sancţiunea se consemnează în catalog şi în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei şi în cel al consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
e) Documentul referitor la sancţiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poştă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.
(18) **Exmatricularea**: constă în eliminarea elevului până la sfârşitul anului în curs sau definitiv pentru abateri deosebit de grave,care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului.
18.1 Tipuri:
a) cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate/ acelaşi an de studiu;
b) cu drept de reînscriere în altă unitate în anul următor, dacă se constată, de către un consilier şcolar, că nu se poate reintegra;
18.2 Procedură:
a) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi promovarea interculturalităţii; comisia propune sancţiunea.
b) Sancţiunea,însoţită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de diriginte şi director;
c) În caz de contestaţie, soluţionează consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ
d) Sancţiunea se consemnează în catalog şi în registrul matricol, iar procesele verbale în registrul consiliului clasei şi în cel al consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

Adresă: Str. Înfrățirii, Nr. 4, Ploiești, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

e) Documentul referitor la sancțiune se înmânează elevului/părintelui/reprezentantului legal personal sau se trimite prin poștă/e-mail cu confirmare de primire în 5 zile lucrătoare.

Art. 80. Nota la purtare mai poate fi scăzută la propunerea unui învățător / profesor, cu acordul direcțiunii, în urma consultării comisiei de disciplină, fără parcurgerea pașilor anteriori, în cazul unor abateri foarte grave.

Art. 81. Elevul sancționat cu scăderea notei la purtare nu mai poate depune cerere pentru obținerea unei reduceri la taxa de școlarizare.

Art. 82. Situații cu **observație negativă** sau **avertisment scris**
(1) Nerespectarea ținutei obligatorii → observație negativă consemnată în Educare de cadrul didactic de la prima oră; elevul primește, contra cost, o nouă uniformă de la magazia școlii.
(2) Nepurtarea echipamentului adecvat la ed. fizică → observație negativă.
(3) Folosirea oricărui tip de vopsea/udarea cu apă a pereților, mobilierului/colegilor → observație negativă și achitarea daunelor.
(4) Nerespectarea colegilor (batjocură, deranj, jigniri, porecle etc.) → avertisment scris.
(5) Lovire fără intenție/aruncare de obiecte cu risc pentru integritatea celor din jur → avertisment scris.
(6) Alergat prin școală → observație negativă (poate provoca accidente).
(7) Aducerea în incintă a roților helly/skateboard/animale (în afara activităților programate) → observație negativă.
(8) Relații care depășesc colegialitatea → observație negativă; la a doua abatere → avertisment scris.
(9) Mâncare/băutură de orice tip/gumă consumate în timpul orelor → observație negativă.
(10) Nemenținerea curățeniei (clasă, coridor, toalete, curte etc.) → observație negativă.
(11) Comportament indecent/expresii vulgare în perimetrul școlii → observație negativă.
(12) Tableta se folosește strict în scop educativ, la solicitarea profesorului; utilizarea în alte scopuri → **trei minusuri**.
(13) Aplicații nerecomandate descărcate și folosite în timpul programului (ore/pauze) → **trei minusuri**.
(14) Descărcarea de documente care instigă la violență/discriminare, conținut licențios sau referiri la alcool/tutun/droguri → **trei minusuri**.
(15) Screensaver/Background cu imagini inadecvate → **trei minusuri**.
(16) Jocuri electronice aduse/folosite (PSP, Nintendo etc.) → **trei minusuri**.
(17) Deranjarea profesorului/colegilor în timpul cursurilor → observație negativă.
(18) Lipsa materialelor necesare (caiet, tabletă, manual, bloc de desen, acuarele etc.) → observație negativă.
(19) Neîndeplinirea/refuzul sarcinilor date de profesor → **trei minusuri**.
(20) Distrugerea/deteriorarea lucrurilor personale ale elevilor → avertisment scris și plata integrală a daunelor.

Adresă: Str. Înfrățirii, Nr. 4, Ploiești, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(21) Folosirea calculatorului/internetului în afara scopului educațional → observație negativă; la a doua abatere → avertisment scris.
(22) Circularea prin școală în timpul orei fără acord → observație negativă.
(23) Lipsa respectului față de personal manifestată prin gesturi,cuvinte sau fapte→ observație negativă.
(24) Părăsirea școlii doar prin punctele de acces destinate elevilor- altfel → observație negativă.
(25) Părăsirea incintei fără bilet de învoire (cu anunț prealabil prin e-mail) → **trei minusuri**.
(26) Nedepunerea telefonului în dulapul special/folosirea lui în afara recepției în timpul programului → **trei minusuri**.
(27) Minciuna/ascunderea adevărului → avertisment scris.

Art. 83. Situații cu **observație individuală** sau **mustrare scrisă**
(1) Produse toxice/inflamabile/explozibile (chibrituri, brichetă, petarde etc.) → observație individuală/mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(2) Utilizarea instrumentelor specifice orelor (compas, foarfecă etc.) doar în timpul acestora; nerespectare fără consecințe grave → observație individuală; cu periclitare integritate → mustrare scrisă.
(3) Organizarea/participarea la acțiuni care afectează activitatea de învățământ sau frecvența la cursuri a altor elevi → observație individuală/mustrare scrisă.
(4) Deținere / consum / comercializare / cumpărare de tutun / țigări electronice / alcool / droguri / etnobotanice sau alte substanțe interzise → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(5) Participare la activități /întâlniri periculoase nepermise de lege; utilizare embleme /afișe /insigne /publicații specifice; materiale cu caracter obscen → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(6) Amenințări la adresa colegilor / profesorilor / personalului → mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Injurii directe /indirecte /subînțelese; cuvinte /desene obscene la adresa conducerii /profesorilor /elevilor/personalului → observație individuală / mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(8) Agresiune fizică / atitudine / comportament violent față de conducere / profesori / elevi / personal → mustrare scrisă + scăderea notei la purtare.
(9) Distrugere/modificare/falsificare documente școlare (cataloage, carnete, foi matricole, lucrări, caiete, cărți etc.) → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(10) Lezarea imaginii școlii/uniformei/însemnelor (inclusiv filmare + postare pe rețele) → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.
(11) Sustragere de bunuri → observație individuală/mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

(12) Părăsirea clasei/perimetrului/grupului (excursii/activităţi/ieşiri) fără permisiunea profesorului responsabil → observaţie individuală/mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de interdicţia de a participa la următoarele două activităţi (o singură activitate la primar). Pagubele se asumă de părinte/tutore/susţinător legal.
(13) Dacă a fost achitată taxă pentru excursie/activitate şi părintele anunţă retragerea din motive personale/medicale justificate cu documente, şcoala face demersuri oficiale pentru recuperarea sumelor, **fără a garanta** obţinerea acestora.
(14) Înregistrare audio/video/fotografii în perimetrul şcolii, respectiv publicarea acestora pe reţelele de socializare → observaţie individuală/mustrare scrisă.

Art. 84. Pagube patrimoniale
(1)Părinţii elevilor vinovaţi de deteriorarea bunurilor plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau cheltuielile de înlocuire.
(2) Dacă vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (întregii clase).

Art. 85. Pentru distrugerea/deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului şi tipului.

Art. 86. Pentru abateri repetate de la ROF şi pentru primirea de mai multe avertismente scrise/ pentru scăderea notei la purtare, cu avizul Consiliului de administraţie şi aprobarea Consiliului clasei, managerul poate decide **anularea contractului în curs sau neîncheierea contractului pentru anul şcolar următor.**

Secţiunea 8. Transferul elevilor

Art. 87. Copiii şi elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta sau de la o unitate de învăţământ la alta, conform prezentului regulament şi legislaţiei în vigoare

Art. 88. Transferul se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii primitoare şi cu aviz consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de proveniență. Refuzul se motivează în scris.

Art. 89. (1) La toate nivelurile (primar/gimnazial), transferul se poate realiza în limita efectivelor maxime.
(2) Pentru transfer în aceeaşi unitate (schimbare de formaţiune) se aplică o procedură internă în funcţie de specificul şcolii şi cu respectarea legii (poate include un test preliminar la discipline relevante, nota la purtare, situaţia şcolară etc.).

Art. 90. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în vacanţe.

Art. 91. (1) Elevii din învăţământul particular/confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat.
(2) Elevii din învăţământul de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile propriului regulament de organizare şi funcţionare.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Art. 92. (1) Pentru elevii cu CES, în funcție de evoluție, se pot propune reorientări dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers
(2) Propunerea se face de cadrul didactic/părinți/consilier școlar; decizia aparține comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Art. 93. După aprobarea transferului, unitatea primitoare solicită situația școlară în 5 zile lucrătoare; unitatea de proveniență transmite situația în 10 zile lucrătoare de la solicitare. Până la primirea situației, elevul participă la cursuri ca audient.

Secţiunea 9. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 94. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor, conform prevederilor MEC.

Art. 95. Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmăreşte:
a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 96. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) teste, lucrări scrise;
b) experimente şi activităţi practice;
c) referate şi proiecte;
d) evaluări orale;
e) probe practice;
f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de MEC ori de inspectoratul şcolar.

Art. 97. (1) În învăţământul primar şi în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar; se va ţine cont şi de adresa ME nr.438LIF/4.09.2023.
(2) 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.
(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
b)calificative la clasele I-IV;
c)note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(4) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data", cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (4), pentru clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
(6) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
(7) 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.
(8) Calificativele/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.
(9) În învăţământul primar şi în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
(10) 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.
(11) Numărul de calificative/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.
(12) 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.
(13) 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";
(14) Alte prevederi conform ROFUIP 5726/06.08.2024, art. 107-109.

Art. 98. La nivelul fiecărei comisii metodice se vor elabora teste predictive. Rezultatele vor fi analizate şi discutate la nivelul comisiilor metodice; notele nu se trec în catalog, doar în cazul în care părintele sau elevul solicită acest lucru.

Art. 99. Lucrările scrise curente (extemporalele) se corectează de către profesor în cel mult 15 zile lucrătoare din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceştia să poată vedea greşelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinţii acestora.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Art. 100. Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la şcoală, însă este obligat să le arate elevilor, părinţilor, şefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art. 101. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui modul. Se consideră abatere ţinerea notelor de către cadrele didactice în caietele personale şi trecerea lor în catalog în ultimele zile ale anului.

Art. 102. Fiecare comisie metodică poate utiliza şi alte instrumente de evaluare a performanţelor elevilor în afara celor prevăzute de ROFUIP, dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toţi membrii ei şi aprobate de conducerea şcolii.

Art. 103. Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestaţii.

Secţiunea 10. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 104. La sfârşitul anului şcolar, profesorii şi învăţătorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

Art. 105. (1) La fiecare disciplina de studiu, media anuală se considera legal constituita dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislaţie.
(2) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(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. 106. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Art. 107. (1) Mediile anuale la fiecare disciplina de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginţi/ învăţători.
(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/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.

Art. 108. (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 / MyEducare, 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.

Art. 109. 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. 110. 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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 111. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 112. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/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. 113. (1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 71 alin. (4);
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 71 alin. (4) 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;
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 114. (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.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

(2) 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.
(3) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(4) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(5) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 115. (1) Elevii 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 numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) 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.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului şcolar judeţean, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.
(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.
(15) Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 116. (1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(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. 117. (1) Consiliul profesoral 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 / calificative mai puţin de "Bine".
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

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

Secţiunea 11. Examenele organizate de unitatea de învăţământ

Art. 118. Examenele organizate de Școala Gimnazială Internațională „Spectrum" Ploiești sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor, cu excepţia primei clase a învăţământului primar.

Art. 119. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
(5) Testările organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se desfăşoară în conformitate cu prevederile procedurilor interne ale unității, PO 65/18.12.2023, privind constituirea formaţiunilor de studiu şi PO 67/15.02.2024, privind acordarea de reduceri.

Art. 120. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 50 de minute pentru învăţământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă pentru punctele a) şi b) Art.118 conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 121. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 122. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 123. (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.
(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art. 124. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VIII. Tabletele educaţionale

Art. 125. Reguli generale

1. Toți elevii de gimnaziu vor dispune de o tabletă în prima zi de școală.

Înainte de această etapă, părinții și elevii trebuie să semneze regulamentul intern de folosire a acestui dispozitiv și să respecte regulile.

2. Părinții/tutorii sunt responsabili de achiziționarea dispozitivelor pentru fiul/fiica lor.

De asemenea, părinții/tutorii sunt responsabili de protecția, repararea și întreținerea tabletei. Elevii vor folosi tableta în scop educativ și doar în momentele indicate de către profesor, scopul acesteia fiind de a ușura procesul de predare-învățare.Tableta se va folosi cu mare grijă pentru a nu produce stricăciuni dispozitivului, dar și pentru a evita diverse accidente (ex. lovirea altui coleg).Tableta nu se va folosi în timpul pauzelor sau în timpul prânzului. Informațiile personale și parolele nu vor fi divulgate altor elevi.Tabletele sunt destinate pentru a fi folosite la școală. Elevii au datoria de a-și aduce dispozitivul în fiecare zi la ore.

Art. 126. Reguli de întreținere

1. Dispozitivul se va proteja și se va transporta cu grijă în fiecare zi.

A se evita plasarea de greutăți pe tabletă; a nu se arunca sau zgâria prin contact cu suprafețe grunjoase. Niciodată nu expuneți tableta la temperaturi extreme sau la lumina soarelui. Mâncarea și alimentele pot afecta dispozitivul (vă rugăm nu consumați alimente și nu beți în timpul utilizării).

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

2. Carcasa tabletei

Aceasta va fi transportată în orice moment în carcasa originală, în special spre şi de la şcoală. Dispozitivul trebuie să rămână tot timpul în carcasa protectoare.

3. Bateria

Tableta se va încărca folosind DOAR bateria originală. În fiecare zi de şcoală elevii au datoria de a avea bateria complet încărcată (bateria se va încărca acasă şi NU în şcoală). În mod normal bateria are o autonomie de 10 – 11 ore. Elevii vor încărca dispozitivele acasă astfel încât să fie pregătite pentru folosire în momentul în care ajung la şcoală.

4. Ecranul

Tableta este un dispozitiv electronic, vă rugăm să-l manevrați cu grijă. Evitați folosirea de obiecte ascuțite în preajma ei, ecranul fiind de sticlă și vulnerabil la zgâriere. Niciodată nu așezați obiecte masive pe ecran și niciodată să nu o scăpați.

5. Curățarea

Lichidele dăunează dispozitivului. Acesta poate fi curățat cu o lavetă specială. Evitați pătrunderea umezelii prin îmbinări; nu folosiți detergenți pentru geam, solvent, alcool, amoniac sau alte substanțe dăunătoare sau abrazive.

Art. 127. Folosirea tabletei

1. Downloadarea

Şcoala nu recomandă ca elevii să descarce alte aplicații în afara celor educaționale, propuse de şcoală. Tabletele vor fi configurate prin Jamf School astfel încât să nu aibă acces la App Store. Dacă există părinți care vor să blocheze accesul elevilor la alte aplicații decât cele recomandate, şcoala poate interveni în ajutorul acestora. Doritorii vor informa dirigintele clasei. În cazul în care elevul are descărcate alte aplicaţii decât cele recomandate şi le va folosi în timpul programului de şcoală (ore şi pauze), acesta va fi sancţionat conform ROF. Elevii nu-şi vor putea sincroniza tabletele cu calculatoarele de acasă. Ştergerea configuraţiei de două ori este sancționată cu o plată de 50 de euro pentru reconfigurarea tabletei.

2. Memoria

Elevii au obligația să mențină suficient spațiu pe tabletă și să nu îl încarce cu documente care nu au legătură cu materiile studiate.

3. Documente personale

Elevilor le este permisă stocarea de documente pe tabletă (poze, filmări, proiecte etc.) dacă spațiul de pe dispozitiv le permite sau dacă acestea au legătură cu materiile studiate. Nu se permite descărcarea de documente care instigă la violență verbal și fizică, la discriminare, care au un conținut licențios sau cu referire la produse alcoolice, tutun sau droguri etc. De asemenea, elevii nu pot avea ca Screensaver sau Background imagini inadecvate vârstei lor. În caz contrar, elevul va fi sancționat conform ROF.

4. Backup-ul

Elevii vor folosi Google Drive, Apple iCloud, Dropbox sau alt program pentru a stoca și salva documentele dorite. Este datoria elevilor să se asigure că documentele necesare la

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

şcoală sunt salvate pe tabletă. În cazurile rare, în care reţeaua nu funcţionează la capacitate maximă, şcoala este absolvită de ştergerea sau pierderea datelor.

5. Inspecţia

Periodic va fi selectat un număr de elevi pentru a li se verifica conţinutul tabletelor. Aceştia au obligaţia să furnizeze parolele de acces (dacă este cazul) managerului. Profesorii şi managerul pot confisca dispozitivul în cazul în care se descoperă conţinut inadecvat. Tabletele vor fi predate ulterior părinţilor alături de care se va şterge materialul inadecvat.

6. Uitarea dispozitivului acasă

În cazul în care un elev vine la şcoala fără tabletă, adică fără materialele după care se lucrează, nu îl absolvă de prezenţa la ore (trebuie să îndeplinească aceleaşi cerinţe ca elevii care au tableta asupra lor) şi va suporta consecinţele care derivă din acest fapt.

7. Utilizarea tabletei în spaţii comune (hol, curtea şcolii etc.)

Tableta nu se va lăsa niciun moment nesupravegheată, nu se va lua în toaletă sau la ora de sport. Pe parcursul pauzelor va fi păstrată în ghiozdanul personal. În cazul în care un elev găseşte o tableta ce nu îi aparţine, aceasta va fi predată managerului.Tableta va fi luată în fiecare zi acasă de către copii pentru a fi folosită la teme.

8. Accesul la internet

La şcoală, elevii vor accesa internetul cu ajutorul reţelei wireless a instituţiei. Acasă sau în alte locaţii se vor loga la alte reţele wireless.

9. Utilizarea în siguranţă a dispozitivului

Elevii sunt responsabili pentru siguranţa, întreţinerea şi conţinutul tabletei. Nu se va împrumuta dispozitivul altui elev.

10. Audio/ Video şi fotografii

Elevii nu pot înregistra sau face fotografii în clasă, holuri, curtea şcolii etc. şi nu pot publica nicio poză / înregistrare pe reţelele de socializare. În caz contrar, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă, conform ROF. Toaletele, cancelaria, birourile şi cabinetul medical sunt considerate spaţii private. Se interzice cu desăvârşire fotografierea sau înregistarea video în aceste spaţii. În caz contrar, elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă, conform ROF. Sunetul tabletei va fi setat întotdeauna pe Mute doar dacă profesorul de la clasă permite altceva.

11. Responsabilităţile părinţilor:

Vă rugăm sa discutaţi cu copilul dumneavoastră despre regulile şi conduita pe care să o respecte atunci când foloseşte un dispozitiv electronic în incinta şcolii.

CAPITOLUL IX. INTERVENŢIA ÎN CAZUL PROBLEMELOR MEDICALE

Art. 128. Părintele este obligat să anunţe încă de la începutul anului şcolar situaţiile speciale (cum ar fi alergii, regim alimentar individualizat, tratament specific unor anumite afecţiuni etc.), problemele medicale ale copilului şi să aducă documentele medicale

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

specifice de la medicul curant / specialist; în caz contrar, şcoala nu poate fi considerată responsabilă pentru eventualele consecinţe neplăcute ce pot apărea.

Art. 129. Profesorul sau învățătorul, când apare o problemă gravă de sănătate a unui elev în timpul orei, trebuie să anunțe în primul rând la cabinetul medical și asistentul medical trebuie să vină unde se află elevul (în școală /curte/ terenul de sport), să preia elevul și să ia măsurile cuvenite, inclusiv să solicite intervenția serviciului de ambulanță.

Art. 130. Dacă asistentul medical nu este disponibil, în caz de extremă urgență profesorul sau învățătorul solicită intervenția serviciului de ambulanță.

Art. 131. În cazul unei afecțiuni minore (durere de burtă/ cap/ dinți etc.) cadrul didactic de la clasă o va contacta pe doamna profesor asistent (pentru elevii de la ciclul primar) sau pe angajatul serviciului de pază (pentru elevii de la ciclul gimnazial), care vor conduce elevii respectivi la cabinet. În situaţia în care o accidentare se petrece în timpul orei de sport, se respectă aceeaşi procedură; părinţii şi elevii semnează la începutul anului şcolar un proces-verbal prin care iau la cunoştinţă regulile specifice normelor de protecţia muncii şi de prevenirea accidentelor la orele de educaţie fizică şi activităţi sportive (anexa 4).

Art. 132. Părinții sunt obligați să răspundă la telefoanele date din partea cabinetului medical, să dea numere de telefon de rezervă (pentru cazul când nu pot fi contactați) pentru ca asistentul medical să anunțe starea de sănătate a elevului.

Art. 133. Părintele este de acord ca asistentul medical să ia inițiativa de a suna la serviciul de ambulanță, după care va fi imediat anunțat.

CAPITOLUL X. DISPOZIŢII TRANZITORII ŞI FINALE

Art. 134. Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale „Spectrum" Ploieşti intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în consiliul de administraţie; înştiinţarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginţii / învăţătorii claselor. Absenţa de la şcoală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenţi de prevederile acestuia.

Art. 135. Prevederile din regulament care contravin noilor ordine şi instrucţiuni ale M.E. şi ale Inspectoratului Şcolar al judeţului Prahova pe parcursul anului şcolar în curs devin nule.

Art. 136. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al şcoliii, pentru elevii şi părinţii acestora.

Art. 137. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

din cadrul şcolii. Modificările şi/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 138. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al şcolii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare şi funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situaţie.

Art. 139. În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, activitățile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum și orice activități sau acțiuni care încalcă normele conviețuirii sociale sau pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și a personalului.

Art. 140. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis în alte spații decât cele special amenajate conform legii.

Art. 141. Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 142. Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Se interzice accesul cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a şcolii.

Art. 143. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

CONDUCEREA ŞCOLII

DIRECTOR,
PROF.TUDOR LUMINIȚA MARIA

MANAGER,
GÜNER NURI

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII MUNICIPIUL PLOIEȘTI, JUDEȚUL PRAHOVA ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ "SPECTRUM"

SPECTRUM
Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 1

CERERE MOTIVARE ABSENŢE

Domnule Diriginte/ Doamnă Dirigintă/ Doamnă Învăţătoare,

Subsemnatul / subsemnata, _____,
părinte al elevului / elevei _____,
din clasa _____, din cadrul Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti, vă rog prin prezenta să-i motivaţi absenţele fiului meu / fiicei mele din data de _____, care a absentat din următorul motiv:
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Vă mulţumesc!

Data

Semnătura părintelui

În atenţia domnului diriginte / doamnei diriginte/ doamnei învăţătoare a clasei _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ "SPECTRUM"
SPECTRUM
ȘCOALA PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 2

MUSTRARE SCRISĂ

Prin prezenta vă informăm că elevul/ (a) _____, din clasa _____ a primit mustrare scrisă conform articolului _____ din regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti, deoarece:_____
_____
_____
_____
_____.

Sancţiunea se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ şi în catalog.

Anularea sancţiunii se poate face conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti.

Responsabil disciplină,

Diriginte/Învăţător,

Am luat la cunoştinţă.
Nume şi prenume părinte.....
Semnătura .....

SPECTRUM

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 3

OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ

Prin prezenta vă informăm că elevul/ (a) _____, din clasa _____ a primit observaţie individuală conform articolului _____ din regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti, deoarece:_____

_____

_____

_____

_____.

Sancţiunea se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ şi în catalog.

Anularea sancţiunii se poate face conform regulamentului de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti.

Responsabil disciplină,

Diriginte/Învăţător,

Am luat la cunoştinţă.
Nume şi prenume părinte.....
Semnătura .....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ INTERNAȚIONALĂ "SPECTRUM"
ȘCOALĂ PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 4

AVERTISMENT SCRIS

Vă aducem la cunoştinţă că, fiul/fiica dumneavoastră, _____ _____, elev/ elevă în clasa _____, a acumulat zece minusuri în platforma Educare/ _____ _____ _____, fapt ce duce la primirea unui avertisment scris, în conformitate cu _____ din regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Internaţionale "Spectrum" Ploieşti.

Responsabil disciplină, Diriginte/Învăţător,

Am luat la cunoştinţă.
Nume şi prenume părinte.....
Semnătura .....

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA "DIFEST
SPECTRUM
SCOALA PRIMARA - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 5

NORME DE PROTECŢIA MUNCII ŞI DE PREVENIRE A ACCIDENTELOR LA ORELE DE EDUCAŢIE FIZICĂ, ACTIVITĂŢI SPORTIVE ÎN CADRUL UNITĂŢILOR ŞCOLARE

În conformitate cu:

- ORDIN nr. 3462 din 6 martie 2012 privind aprobarea Metodologiei organizării şi desfăşurării activităţilor de educaţie fizică şi sport în învăţământul preuniversitar
- Legea nr. 319 din 2006 privind protecţia şi securitatea muncii;
- Legea nr. 69/2000, legea educaţiei fizice şi sportului, cu modificările şi completările ulterioare – art. 54, art.55;

PROCES -VERBAL

Încheiat astăzi, ..., cu elevii clasei ..... în cadrul prezentării obligaţiilor elevilor pentru protecţia fizică şi prevenirea accidentelor în timpul desfăşurării orelor de educaţie fizică şi activităţi sportive în **anul şcolar 2025-2026:**

În conformitate cu Ordinul Comun ME si MS nr. 438 / 4629 /2021 privind asigurarea asistenţei medicale a preşcolarilor , elevilor şi studenţilor Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 826 / 30 august 2021 – ***nu mai este nevoie de adeverinţă medicală pentru participarea elevilor la orele de educaţie fizică***

- Scutirile medicale de la orele/lecţiile de educaţie fizică şi sport nu pot fi eliberate retroactiv, ele fiind valabile din ziua acordării lor, cu excepţia situaţiei în care elevul, din motive medicale, a absentat la toate disciplinele de învăţământ;
- Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată lecţiilor desfăşurate în sală; absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare, elevii fiind scutiţi de efort, nu şi de frecvenţă;
- În timpul orei/lecţiei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic poate atribui elevilor scutiţi medical sarcini organizatorice, pentru o firească integrare în colectiv (arbitraj, cronometrare , măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea materialului didactic etc;
- Elevii vor opri orice activitate sportiva la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să-l informeze imediat pe profesor;
- Se interzice efectuarea exerciţiilor fizice fără o încălzire prealabilă !
- Elevii vor începe activitatea de educaţie fizică în mod organizat, numai în prezenţa si sub supravegherea profesorului;
- În vestiare şi sala de sport au acces numai elevii care au ora de ed.fizică cuprinsă în orar, antrenament sau competiţii planificate şi conduse de un profesor ;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

- Participarea la ore se va face doar în echipament sportiv (tricou, şort, trening) corespunzător sezonului şi condiţiilor atmosferice; în sala de sport intrarea se va face doar cu încălţăminte de sport cu talpă curată (de schimb) ;
- Elevii care simt deteriorări ale stării de sanatate pe parcursul lecţiei, de tipul: ameţeli, senzaţii de vomă, dureri acute, sufocări etc, trebuie să anunţe imediat profesorul şi nu vor executa exerciţii care le-ar putea provoca accidente sau agrava starea de sănătate;
- Elevii au obligaţia ca, în timpul orelor, să execute numai exerciţiile indicate de profesor (se va executa doar ce vi se solicită: NU în plus, NU altfel, NU altceva, NU în altă parte!), să folosească materialele sportive (în special mingiile) numai pentru jocul respectiv, să nu se agaţe de instalaţiile sportive, să respecte regulile stabilite în desfăşurarea jocurilor, să primească şi să accepte responsabilităţi;
- Elevii vor manifesta respect faţă de profesor, colegi si faţă de sine, manifestând interes în procesul instructiv prin prezenţă, activitate şi disciplină; vor respecta colegii, adversarii şi rezultatul întrecerii;
- PENTRU COMPETIŢIILE SPORTIVE ŞCOLARE (interne sau olimpiade/ concursuri la nivel de municipiu sau pe ţară) PARTICIPAREA SE FACE ÎN BAZA ACORDULUI PARENTAL SEMNAT ANTERIOR CU MENŢIONAREA DATEI/PERIOADEI , A OPŢIUNII ELEVULUI ŞI PRELUCRĂRII REGULAMENTULUI PENTRU COMPETIŢIE.
  EVENTUALELE ACCIDENTĂRI (fracturi, alte leziuni fizice etc) PRODUSE ÎN TIMPUL COMPETIŢIEI ABSOLVĂ DE VINĂ ŞCOALA, PROFESORUL COORDONATOR SAU ORGANIZATORUL ACTIVITĂŢII.
- Este strict interzis fumatul precum şi accesul în sala de sport cu telefoane mobile, aparate foto, gumă de mestecat, produse alimentare, băuturi alcoolice, energizante sau răcoritoare !!!
- Se interzice participarea elevilor la lecţie cu ceasuri la mână, inele, brăţări sau lănţişoare metalice, piercinguri, cercei lungi (la fete) sau având în buzunare obiecte care ar putea să vă pericliteze sănătatea sau integritatea corporală (ac de siguranţă, compas, alte obiecte ascuţite sau tăioase etc.);
- Este strict interzis: fotografierea, filmarea, înregistrarea activităţii fără acordul profesorului;
- Elevii au obligaţia să anunţe profesorul dacă, în timpul desfăşurării orelor, apar defecţiuni în corecta funcţionare a instalaţiilor şi aparatelor folosite sau orice altă neregulă;
- Se interzice participarea la orele de educaţie fizică sau alte activităţi sportive, a elevilor aflaţi sub influenţa alcoolului sau drogurilor;
- Elevii sunt obligaţi să păstreze ordinea si curăţenia pe baza sportivă, sala de sport, vestiare, terenul de sport şi folosirea civilizată a grupurilor sanitare, să fie punctuali, să respecte personalul de întreţinere al şcolii şi să nu părăsească locul unde se desfăşoară lecţiile fără acordul cadrului didactic;

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

- Este interzisă intervenţia elevilor la comutatoare, prize, tablouri electrice, becuri, calorifere etc;
- Elevii să-şi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- Elevii trebuie să consulte periodic avizierul sportiv.

Elevii au obligaţia să semneze de luare la cunoştinţă măsurile prelucrate în prezentul proces-verbal şi să le consulte periodic !

NERESPECTAREA REGULAMENTULUI DE UTILIZARE A BAZEI SPORTIVE ŞI NORMELOR DE PROTECŢIE A MUNCII MENŢIONATE ÎN ACEST PROCES, ABSOLVĂ DE RĂSPUNDERE ŞI ACUZAŢIE PROFESORUL, SINGURUL RESPONSABIL FIIND ELEVUL !!!

Notă: La prezentul proces-verbal, se anexează listele nominale pe clase cu semnăturile de luare la cunoştinţă.

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA PLOIEST
SPECTRUM
SCOALĂ PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

ANEXA 6

FIŞA DE REFLECŢIE COMPORTAMENTALĂ – REGULI DE APLICARE

-Elevii care sunt observaţi de profesori/ învățători că au înregistrat o anumită abatere vor completa o fişă de reflecţie comportamentală sub supravegherea acestuia.

-După ce sunt semnate şi de părinţi, fişele vor fi anexate de învăţători/ diriginţi la dosarele elevilor.

SCOALA GIMNAZIALA INTERNATIONALA "OVIDIUS"
SPECTRUM
SCOALA PRIMARA - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrăţirii, Nr. 4, Ploieşti, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Nume: _____ Dată _____

Reflecție Comportamentală

Ce s-a întâmplat?

Cum m-am simțit?



NERVOS TRIST ÎNGRIJORAT RUȘINAT SPERIAT ALTELE

Cine a fost afectat?

- ☐ Eu
- ☐ Profesorul meu/Învățătoarea mea
- ☐ Colegii de clasă
- ☐ Alte persoane:

Cum pot să îndrept comportamentul?

- ☐ Cer scuze
- ☐ Fac curățenie
- ☐ Remediez/Repar ce este stricat
- ☐ Altele:

Ce voi face data viitoare

- ☐ Înainte de a acționa respir adânc
- ☐ Număr până la 10
- ☐ Spun unui adult
- ☐ Merg în altă parte
- ☐ Folosesc cuvinte frumoase
- ☐ Altele:

DESCOPERĂ ÎNVAȚĂ CREEAZĂ

SPECTRUM
ȘCOALĂ PRIMARĂ - GIMNAZIU

Adresă: Str. Înfrățirii, Nr. 4, Ploiești, România
Telefon: 0244554404;
Fax: 0244582520; CIF: 36868085;
Email: info@ploiesti.spectrum.ro
Web Site: ploiesti.spectrum.ro

Nume: _____ Dată _____

Care a fost valoarea pe care am încălcat-o?



De ce ai ales această valoare?

Ce valoare pot folosi pentru a repara greșeala?



Semnătură
Profesor:
Părinte:
Elev:

DESCOPERĂ ÎNVAȚĂ CREEAZĂ