



REGULAMENT INTERN

Sc. Gimnazială Remetea Chioarului propus pentru ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral în data de 12.09.2025

Aprobat în Consiliul de administrație în data de 15.09.2025

Director,

Prof. Coza Emilia

Comisia pentru elaborarea/actualizarea ROI

Prof. Ardelean Amalia – Consilier educativ

Prof. Samoilă Cristina – Responsabil comisia diriginților

Trifoi Anamaria - Președintele Comitetului de părinți al școlii

Cuprins

Cadrul legal al prezentului regulament	1
Prezentare	1
Capitolul I – Dispoziții generale	1
Capitolul II – Organizarea unității de învățământ	2
Capitolul III – Conducerea unității de învățământ	2
Conducerea unității de învățământ	4
Secțiunea I - Consiliul de administrație	4
Secțiunea II - Directorul	5
Secțiunea III - Consiliul profesoral	5
CAPITOLUL IV	6
Personalul școlii	6
Secțiunea IV - Personalul didactic	6
Secțiunea V - Personalul didactic auxiliar	11
Secțiunea VI - Personalul nedidactic	13
CAPITOLUL V	15
Serviciul financiar (contabil)	15
Secțiunea VII – Organizare și responsabilități	15
Secțiunea VIII – Management financiar	15
Capitolul VI	16
Compartimentul administrativ	16
Secțiunea IX – Organizare și responsabilități	16
Secțiunea X – Management administrativ	16
Capitolul VII - Elevii	16
Secțiunea XI – Dispoziții generale	16
Secțiunea XII – Activitatea educativă extrașcolară	18
Capitolul VIII – Evaluarea prescolarilor / elevilor	19
Secțiunea XIII – Evaluarea învățării. Încheierea situației școlare	19
Secțiunea XIV – Examen organizate la nivelul unității de învățământ	22
Capitolul IX	24
Secțiunea XV – Drepturile elevilor	24
Secțiunea XVI – Obligațiile elevilor	25
Secțiunea XVII – Recompensele elevilor	27
Secțiunea XVIII – Sancțiunile elevilor	28
Capitolul X - Părinții	30
Secțiunea XIX – Generalități	30
Secțiunea XX – Comitetul de părinți al clasei	31
Secțiunea XXI – Consiliul reprezentativ al părinților	32
Capitolul XI – Partenerii educaționali	33
Capitolul XII – Evaluarea internă a calității educației	33
Capitolul XIII - Dispoziții finale	34

CADRUL LEGAL AL PREZENTULUI REGULAMENT

Având în vedere:

- prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023 ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN 6072 / 2023 privind aprobarea măsurilor de tranziție și ROFUIP Nr. 795/12.VIII.2024.

- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat MMSS-DDS_1104-09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar;

Prezentul RI cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în școală și devin obligatorii pentru personalul salariat, pentru elevii și pentru părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Prezentare

Regulamentul fixează standardele de comportare pe care le considerăm adecvate calității de elev și de cadru didactic și/sau orice angajat al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului. Simpla lor cunoaștere nu este însă suficientă, ci este nevoie de responsabilitate și respectarea tuturor normelor, de atitudine pozitivă din partea fiecăruia, de realizarea unui climat de respect, bună înțelegere și toleranță, atât de necesare desfășurării în bune condiții a activității instructiv-educative desfășurată în școală.

Prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Capitolul I

Dispoziții generale

- Art. 1.** Școala Gimnazială Remetea Chioarului, este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.
- Art. 2.** Prezentul regulament de ordine internă se aplică și este obligatoriu întregului personal al școlii, indiferent de durata contractului de muncă (personal angajat temporar, prin cumul sau normă incompletă din unitate, studenților aflați în practica pedagogică îndrumătorilor acestora și pentru personalul angajat pentru o perioadă determinată), tuturor elevilor și părinților.
- Art. 3.** Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, Comitetul de Părinți și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți / învățători la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al acesteia, elevi, părinți (pe baza de împrumut).

Elevii vor lua la cunoștință prezentul regulament în primele ore de consiliere de la începutul anului școlar, iar părinții în prima ședință de la începutul anului școlar, în primele 2 săptămâni, prin semnarea unui proces-verbal. Diriginții / învățătorii / educatorii au obligația ca, după prelucrarea prezentului regulament **să afișeze în clasă un extras personalizat**, într-o formă concisă, care să conțină drepturi, îndatoriri, sarcini, sancțiuni, recompense.

- Art.4.** Regulamentul Intern este adaptat conform legislației în vigoare și nu i se pot substitui acesteia necunoașterea prevederilor prezentului Regulament și nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării sale.
- Art. 5.** Conducerea școlii are obligația de a prezenta conținutul Regulamentului Intern în formă finală, după revizuire personalului didactic și didactic auxiliar. Învățătorii/profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora, iar directorul are obligația de a-l prelucra și personalului nedidactic.
- Art. 6.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ și activități conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Capitolul II

Organizarea unității de învățământ

- Art.7.** Școala Gimnazială Remetea Chioarului cuprinde trei forme de învățământ: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial, organizate astfel:
- GPN Remetea Chioarului (2 grupe/posturi),
 - Școala Remetea Chioarului (UPJ, având ciclul primar și ciclul gimnazial cu o clasă pe nivel),
 - Structura Posta (GPN 1 grupa/post și 1 clasă simultană 0-IV),
 - Structura Berchezoaia (GPN – 1 grupă/post și 1 clasă simultană 0-III)
 - Structura Berchez (GPN – 1 grupă/post și 1 clasă simultană 0-I)
- Art. 8.** Procesul instructiv-educativ se desfășoară după structura anului școlar 2025 - 2026, aprobată de M.E., de luni până vineri inclusiv, între orele 8:00 și 14:00, 15:00, după caz.
Durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.
Atât pentru ciclul primar, cât și pentru ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute și pauzele de 10 minute (ex: de la ora 08:00-08:50), eventual o pauză de 20 de minute. Pentru situații deosebite, directorul școlii poate hotărî scurțarea cu 5 - 10 minute a orelor de curs și cu 5 minute a pauzei prin hotărârea Consiliului de Administrație, numai după ce a primit acordul I.Ș.J. Maramureș.
- Art. 9.** Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară conform planului managerial, și al graficului ședințelor CP, în zilele și la orele stabilite de directorul școlii.
- Art. 10.** Profesorii participă la cercurile pedagogice după graficul stabilit de CCD, ISJ iar la acestea prezenta este obligatorie. Cadrele didactice au obligația să participe la cursurile de formare pentru care au optat în perioadele stabilite de CCD.
- Art. 11.** Orice activități educaționale, altele decât cele prevăzute în orarul școlii, se pot organiza în școală cu elevii, numai cu aprobarea directorului școlii.
- Art. 12.** Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

- a. **secretariat:** luni - vineri: 8:00 - 16:00
- b. **personal de îngrijire si mediatorul școlar:** luni - vineri: 7:00 - 15:00, cu excepția vacanțelor, când programul este 8:00 - 16:00 (în funcție de necesități).
- c. **muncitor de întreținere:** luni - vineri: 07:00 - 15:00.
- d. intrarea la cursuri a elevilor se face pe ușile dinspre curtea, în intervalul 07:00 - 08:00.
- e. ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceleași uși, după terminarea orelor de curs; ușile de acces din față (intrarea principală) sunt rezervate cadrelor didactice si vizitatorilor.
- f. accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor, de către supraveghetorul intrării principale;

Art.13. Timpul de lucru, de odihnă, zile libere sunt reglementate de contractul de muncă.

- a. In cazul in care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, este de datoria sa, să anunțe conducerea școlii cu o zi inainte, sau la începutul zilei respective, sau cât mai repede posibil, fără intermediari sau situații incerte.
- b. Neanunțarea în prealabil a absentei reprezintă absență nemotivată. Asigurarea suplinirii în acest caz se va face de către un cadru didactic desemnat de directorul școlii;
- c. În mod asemănător se va proceda în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic având obligația de a adresa directorului o cerere scrisă luându-și angajamentul că suplinirea va fi asigurată de un cadru didactic calificat.
- d. Personalul didactic auxiliar si nedidactic va efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare, iar personalul nedidactic își va efectua concediul integral conform planificării.
- e. Pentru cadrele didactice, concediul fără plată este aprobat de I.S.J. (peste 30 zile); conform contractului de muncă colectiv, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se poate acorda maxim 30 de zile concediu fără plată, cu aprobarea Consiliului de administrație.
- f. **Contractul de muncă poate fi suspendat in cazul a 3 zile de absente nemotivate ale salariatului conform Codului Muncii art. 51 alin. 2.**
- g. Concediu de odihnă se va acorda numai **pe bază de cerere**, iar cadrele didactice vor pleca în concediu, numai după ce au predat clasa și după recuperarea pagubelor produse.
- h. **Orarul aprobat nu va fi modificat, decât in cazuri excepționale, cu acordul directorului.**
- i. Cadrele didactice au obligația de a-si lua catalogul la oră, sub nici o formă acestea nu vor ramane în cancelarie pe masă. Niciun elev nu va fi solicitat să aducă/să ducă catalogul.
- j. Condica de prezenta va fi semnată ZILNIC. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa in C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).

Art.14. Toți salariații beneficiază **de toate** drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 15. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezenta sub influenta alcoolului în incinta scolii. FUMATUL ESTE INTERZIS ÎN ȘCOALĂ conform art.164 din R.O.F. Orice abatere de la această dispoziție se sancționează conform legii.

Art.16. Direcțiunea școlii sancționează încălcarea, cu vinovăție, de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii, a Legii 198/2023, R.O.F.U.I.P. cu:

- a) Mustrare;
- b) Avertisment;

- c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1 – 3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul de bază, diminuarea acestuia cu 5 - 10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației pe durata de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe durata de 1 – 3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Capitolul III

Conducerea unității de învățământ

Art. 17. Școala Gimnaziala Remetea Chioarului este condusă de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu ISJ Maramures, Consiliul profesoral, Comitetul de părinți, autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții abilitate prin lege.

Secțiunea I - Consiliul de administrație

Art. 18. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023 și OMEN 6072 / 2023 privind aprobarea măsurilor de tranziție și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 19. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului și este alcătuit din 7 membri, astfel: director, 2 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat ce participă cu statut de observator, iar opinia lui cu privire la corectitudinea desfășurării ședinței se consemnează în procesul verbal.

- Directorul este președintele Consiliului de administrație și este membru de drept al CA.
- Cadrele didactice membre în CA, sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.
- Pentru a fi ales în Consiliul de administrație, personalul didactic trebuie să aibă calități manageriale, morale și performanțe didactice deosebite.
- Revocarea membrilor Consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii C.A. Revocarea este de drept în următoarele situații:
 - a) înregistrarea a 3 absențe consecutive / 5 absențe în decursul anului școlar de la ședințele C.A.;
 - b) retragerea, înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat membrul respectiv;
 - c) membrii Consiliului de administrație care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 11, al.1-2, din Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație a unităților de învățământ;
 - d) prin demisie;
 - e) condamnare prin sentință judecătorească rămasă definitivă.
 - f) săvârșirea de abateri care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
 - g) neîndeplinirea, din culpă, a atribuțiilor delegate în cadrul C.A.;

Art. 20. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă liderul de sindicat, cu statut de observator.
(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați: mediatorul școlar, consilierul școlar precum și reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 21. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023 și OMEN 6072 / 2023 privind aprobarea măsurilor de tranziție și din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 22. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de Administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Secțiunea II - Directorul

Art. 23. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 24. Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare, prin decizie ISJ MM.

Art. 25. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 26. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 27. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și numește, potrivit art. 21 al 7 lit. g, din R.O.F., învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

Art. 28. Directorul elaborează Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 29. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Remetea Chioarului, în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Maramureș.

Art. 30. Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzestrării școlii. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.

Art. 31. Secretarul consiliului de administrație este ales pentru un mandat cu durata unui an școlar, cu posibilitatea reînnoirii acestuia.

Secțiunea III - Consiliul profesoral

Art. 32. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială Remetea Chioarului și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 33. (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare (anunțate cu 2 zile înainte) sau extraordinare (ori de câte ori este nevoie, în funcție de problemele urgente din unitate sau solicitate de ISJMM), la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate de Consiliul Profesoral.

(2) În cazuri excepționale, la solicitarea directorului, ședințele Consiliului profesoral se pot organiza în sistem online.

(3) Pentru a facilita comunicarea cadrelor didactice care fac parte din Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, se pot folosi și mijloace alternative de comunicare, în speță WhatsApp, grupul „Cadre Sc. Remetea Ch” sub administrarea directă a directorului. Documentele, chestionarele, sondajele supuse comunicării prin intermediul grupului de

WhatsApp „Cadre Sc. Remetea Ch” sunt strict confidențiale, distribuirea lor în alte contexte fiind interzisă și este considerată abatere disciplinară și încălcarea legii confidențialității.

- Art. 34.** Atribuțiile Consiliului Profesorial sunt cele prevăzute în în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
- Art. 35.** La ședințele Consiliului Profesorial participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
- Art. 36.** La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

- Art. 37.** Personalul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- Art. 38.** Personalului din Școala Gimnazială Remetea Chioarului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața privată și familială a acestuia.
- Art. 39.** Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.
- Art. 40.** Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.
- Art.41.** (1) Angajarea personalului din Școala Gimnazială Remetea Chioarului se face prin concurs/examen, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii, în baza deciziilor specifice tipului de concurs.

Secțiunea IV - Personalul didactic

- Art. 42.** Personalul didactic din Școala Gimnazială Remetea Chioarului cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (educator, profesor pentru învățământ prescolar, învățător, profesor pentru învățământ primar, profesor pentru învățământul gimnazial).
- Art. 43.** (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Remetea Chioarului este organizat în comisii.
(2) Atribuțiile comisiilor de lucru permanente și ocazionale sunt cele precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
(3) Întrunirea comisiilor de lucru se fac periodic, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei de lucru este obligatorie pentru membrii acesteia.
(4) Responsabilul comisiei de lucru răspunde în fața directorului pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei de lucru are obligația de a participa la toate

acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

Art. 44. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific și un Certificat de Integritate Comportamentală.

Art. 46. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47. În unitățile de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Remetea Chioarului au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului, pe bază de contract de cercetare ori de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

c) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare și pe baza unor solicitări aprobate de director;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

d) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

Multiplacarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- f) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- g) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- h) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- i) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 48. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Remetea Chioarului au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat la începutul anului școlar, certificatul medical eliberat pe un formular specific care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ; acest certificat trebuie să fie eliberat de instituția medicală care are contract de colaborare semnat cu Școala Gimnazială Remetea Chioarului.
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - deținerea și comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități de pregătire, contra cost, cu elevii de la clasă;
 - abuzarea verbală, emoțională și fizică a elevilor și a personalului școlii.
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar cel cu ținuta indecentă va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

- l)** cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m)** cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n)** niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o)** la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p)** cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii.
- q)** cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r)** fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s)** fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- t)** serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- u)** cadrul didactic are obligația să fie în sala de clasă, conform orarului avizat, iar în cazul unei absențe colective nejustificate a clasei, cadrul didactic nu va părăsi încinta școlii.

Art. 49. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a)** observație scrisă;
- b)** avertisment;
- c)** diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e)** destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 50. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității doar dacă a avut loc un eveniment neplăcut;

- (2)** Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei zile de curs, conform graficului întocmit de comisia de orar;
- (3)** Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:
 - a)** controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
 - b)** verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
 - c)** asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
 - d)** controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
 - e)** asigură securitatea cataloagelor, a altor documente din cancelarie;
 - f)** verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
 - g)** verifică ordinea și disciplina în pauze;
 - h)** ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
 - i)** supraveghează persoanele străine intrate în școală;

j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative, dacă este cazul.

Art. 51. (1) Consilierul educativ (coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare) este numit prin decizie de directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de administrație, validat de Consiliul profesoral, la propunerea directorului unității.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor ROFUIP, aprobat prin OME nr. 4183 din 04.07.2022, art. 60, 61, 62, 63.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consilierul școlar.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Art. 52. Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. *îndeplinește* alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
6. *mai are* și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
 - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Secțiunea V - Personalul didactic auxiliar

- Art. 53.** În Școala Gimnazială Remetea Chioarului personalul didactic auxiliar este format din: secretar și contabil.
- Art. 54.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023 Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMSS-DDS_1104-09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.
- Art. 54.** Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:
- 1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
 - 2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

- 3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- 4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- 5) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- 6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- 7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- 8) pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic auxiliar are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific și un Certificat de Integritate Comportamentală.

Art. 55. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități avizate precum ISJ MM, director, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor / elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării simulării, examenelor evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare și de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a ștatelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea ștatelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 56. (1). Alte atribuții ale compartimentului secretariat:

- a) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
 - b) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
 - c) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin O.M.;
 - d) evidența, selecția, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale;
 - e) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Maramureș, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- (2) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (3) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (4) În perioada pauzelor de curs, cataloagele se păstrează în cancelarie, în responsabilitatea profesorului de serviciu, în perioada orelor de curs, acestea sunt în sala de clasă în responsabilitatea profesorului clasei. La încheierea cursurilor, cataloage sunt predate de profesorul de serviciu departamentului de secretariat unde sunt încuiate într-un dulap special. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele sunt la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (6) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art. 57. (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (3) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (4) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (5) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
- (6) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

SECȚIUNEA VI - Personalul nedidactic

Art. 58. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat MMSS-DDS_1104-09.07.2025 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 59. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul de întreținere, îngrijire și conducător auto.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director. Programul personalului de îngrijire este stabilit și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(3) Muncitorul de întreținere:

- execută lucrări de reparații curente la mobilier, tâmplărie, garduri, zidărie, etc.
- răspunde de buna întreținere a clădirii școlii;
- se preocupă de întreținerea clădirii școlii;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul școlii;

(4) Conducătorul auto - soferul pe microbuz:

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit;
- răspunde de întreținerea autovehiculului (revizii tehnice, etc.);
- răspunde de integritatea elevilor pe timpul transportului;
- îndeplinește și alte sarcini, conform fișei postului;

Art. 60. Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 61. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de director și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în unitate;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar un certificat medical, eliberat pe un formular specific și un Certificat de Integritate Comportamentală.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 62. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V - Serviciul financiar (contabil)

SECȚIUNEA VII - Organizare și responsabilități

Art. 63. (1) Serviciul financiar este structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar-contabil, în persoana d-nei secretar de școală cu 0,50 normă contabil, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 64. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, **în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;**

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație, atunci când este solicitat, cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA VIII - Management financiar

Art. 65. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 66. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 67. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL VI - Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA IX - Organizare și responsabilități

Art. 68. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. Este format din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Art. 69. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA X - Management administrativ

Art. 70. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 71. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

- (2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 72. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 73. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL VII – Elevii

SECȚIUNEA XI - Dispoziții generale

Art. 74. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 75. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

- (2)** Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 76. (1) Înscrierea în învățământul preșcolar, primar și gimnazial se face conform metodologiei aprobate prin OM.

- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Art. 77. În situația solicitării de retragere, menționate la Art. 76. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării sănătății fizice și psihice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 78. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 79. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 80. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar (8 ore / modul școlar), fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

- (6) Învățătorul / Profesorul pentru învățământul primar / Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 81. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 82. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînscrive, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

SECȚIUNEA XII - Activitatea educativă extrașcolară

- Art. 83.** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- Art. 84. (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2)** Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- Art. 85. (1)** Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2)** Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4)** Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5)** Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6)** Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7)** Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- Art. 86.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VIII - Evaluarea preșcolarilor / elevilor

SECȚIUNEA XIII - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

- Art. 87.** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- Art. 88. (1)** Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2)** În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3)** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- Art. 89. (1)** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, prin notare ritmică.
- (2)** La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin OM.
- Art. 90.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente și activități practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - probe practice;
 - alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare.
- Art. 91.** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- Art. 92. (1)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
 - calificative la clasele primare;
 - note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.
- (2)** Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data".
- (3)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (4)** Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- Art. 93. (1)** Pentru nivelurile preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (2)** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3)** Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

- (4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

- Art. 94.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
 - (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- Art. 95.** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
 - (3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- Art. 96.** La clasele primare se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- Art. 97.** În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.
- Art. 98.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
 - (3) Elevii scutiți medical **NU** sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
 - (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- Art. 99.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu

pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

- Art. 100.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Art. 101.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5 / calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6 / calificativul "Suficient".
- Art. 102.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele /mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- Art. 103.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- Art. 104.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- Art. 105.** (1) Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut calificativul "Insuficient" / medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
 - elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
- Art. 106.** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

- Art. 107.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- Art. 108.** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- Art. 109.** În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- Art. 110.** Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- Art. 111.** Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise, la solicitarea acestora, pot continua în cadrul programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- Art. 112.** (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA XIV - Examine organizate la nivelul unității de învățământ

- Art. 113.** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- (2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (3) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise, orale. La toate examenele se susțin proba scrisă și proba orală.
- Art. 114.** (1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de

corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

- (2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (3) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 115. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și 50 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență 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 diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 116. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 117. (1) Elevii corigenți sau amânați 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 118. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

- (2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
- (4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 119. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IX

Sectiunea XV - Drepturile elevilor

Art. 120. Elevii din Școala Gimnazială Remetea Chioarului se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

- Art. 121.** (1) Elevii din Școala Gimnazială Remetea Chioarului beneficiază de învățământ gratuit.
- (2) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
 - (3) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă.
 - (4) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.
 - (5) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finele anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, conform fișei de feedback de la sfârșitul Statutului elevului
 - (6) Elevii au dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare

Art. 122. (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii.

- (2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.
- (3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

Art. 123. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 124. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 125. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 126. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste / publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 127. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

Secțiunea XVI - Îndatoririle elevilor

Art. 128. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele.

(2) Elevii care nu efectuează orele de religie, vor fi supravegheați de cadrul didactic care este liber, sau de mediatorul școlar și vor face un program stabilit de aceștia (teme, lectură, etc)

Art. 129. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- b) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- c) normele de securitate și sănătate, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 130. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, emoțională, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (intervenția profesorului de serviciu, învățatorului, dirigintelui, mediatorului, directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele

nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;

c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 131. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 132. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 133. Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 134. Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușile dinspre curte în intervalul 7,00- 8,00. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe aceeași ușă pe care au intrat.

Art. 135. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 136. Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 137. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (învoire scrisă de la părinte / tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele / tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii vor părăsi școala doar însoțiți de părinți / tutori.

Art. 138. Toți elevii claselor sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă, conform graficului stabilit.

Art. 139. Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 140. Este INTERZIS elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, droguri, băuturi energizante, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile pe tot parcursul programului școlar, în timpul examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

- l)** să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul conducerii școlii;**
- p)** să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q)** să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r)** să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s)** să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces);
- t)** să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 141. La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Art. 142. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a)** urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b)** asigură markerul / creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c)** veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d)** aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e)** controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 143. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a)** veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b)** atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c)** informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d)** coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e)** îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

Secțiunea XVII - Recompensele elevilor

Art. 144. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a)** evidențiere în fața colegilor clasei;
- b)** evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit, de performanță olimpică sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
 - e) premii, diplome, medalii;
- (2) Premiul de excelență al școlii se acordă participanților la faza națională a olimpiadelor.
- (3) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (4) Se acordă premii școlare elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.
- (5) Nu se acorda premii elevilor care au avut nota scăzută la purtare.
- (6) Se pot acorda premii speciale elevilor care:
- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (7) Școala Gimnazială Remetea Chioarului și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național sau internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 145. Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 146. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

- (2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Secțiunea XVIII - Sancțiunile elevilor

Art. 147. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare sunt sancționați, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, cu:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) propunerea scăderii notei la purtare, la solicitarea consiliului profesoral al clasei
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- e) suspendarea pe durată limitată
- f) preaviz de exmatriculare
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

- (2) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal cu drept de ridicare a sancțiunii elevului, dacă se observă o îmbunătățire a comportamentului elevului.
- (3) Sancțiunile se aplică după cum urmează:
- a) Observația individuală constă într-o discuție de consiliere individuală a elevului, conștientizându-l de fapta săvârșită. Sancțiunea se aplică de către diriginte /director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, asupra gravității faptei, la propunerea consiliului profesoral al clasei sau a directorului. Mustrarea este completată în dublu exemplar, de către învățător / diriginte, semnată de învățător / diriginte și director și înregistrată la secretariatul școlii. Înmânarea documentului părinților /reprezentantului legal al elevului, personal, sub semnătură sau prin comunicare alternativă, exemplu WhatsApp. Învățătorul / dirigintele va consemna într-un proces verbal concluziile consiliului clasei legat de abaterea disciplinară. Sancțiunea este însoțită de propunerea scăderii notei la purtare, dacă comportamentul elevului nu se îmbunătățește. În urma mustrării scrise, se face o fișă de observare a comportamentului elevului, pe o perioadă de 8 săptămâni, unde învățătorul / diriginte consemnează detalii despre comportamentul elevului. Dacă comportamentul a fost îmbunătățit, se suspendă propunerea scăderii notei la purtare.
 - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică, la propunerea și votarea Consiliului Profesoral, dovedind abaterile disciplinare grave ale elevului, de către directorul instituției. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (4) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctul 1., literele a. - d. dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
- (5) Se va scădea nota la purtare astfel: la 20 absențe nemotivate pe an școlar se va scădea câte un punct sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu
- (6) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(7) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Contestația împotriva sancțiunilor se adresează în scris către CA al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Ea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat.

(8) Sancțiunile se aplica conform mențiunilor de mai jos:

ABATERI	PRIMA DATA	LA REPETAREA ABATERILOR
Întârziere la ora	Avertisment verbal individual	Absenta in catalog nemotivata
Absenta nemotivata de la ore	Avertisment verbal individual	Scăderea notei la purtare cu 1 punct ptr. 20 abs. nemotivate
Copiat la test de evaluare	Nota 1 cu dovezile aferente	
Ținuta vestimentara nepotrivită (îmbrăcăminte, par, etc.)	Avertisment verbal individual Informarea urgenta a părinților	La 5 abateri propunerea scăderii notei la purtare cu 1 punct.
Deranjarea orelor de curs	Avertisment verbal individual Consilierea elevului	Discuție inv./dirig. + părintț i+ consilier școlar Discutarea în comisia de disciplina. Propunerea scăderii notei la purtare
Refuz de a respecta personalul didactic, auxiliar, și nedidactic al școlii	Discuție individuală elev - părinte	Discuție în CP în prezența elevului și a părintelui Propunerea scăderii notei la purtare in CP
Distrugerea bunurilor	Recuperarea pagubelor Discuție elev(i) părinte	Recuperarea pagubelor Propunerea scăderii notei la purtare
Implicarea in conflicte verbale, fizice	Discuție cu elevul, părinții (conflicte ușoare) Mustrare în conflictele grave	Sesizare comisiei de disciplină Scăderea notei la purtare Solicitarea poliției în conflictele majore
Fumat in toalete, curtea școlii	Discuție cu elevul, părinții	Sesizare comisiei de disciplină Propunerea scăderii notei la purtare
mijloace audio-video (Fotografiat, filmat cu telefon sau alte aparate)	Se cheamă părintele imediat pentru ștergerea înregistrării, returnare aparat - mustrare scrisă	Comisia de disciplină analizează cazul și propune sancțiunea

Capitolul X - Părinții

Sectiunea XIX – Generalități

Art. 148. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 149. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

- d)** au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e)** au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației.

Art. 150. Părinții au următoarele îndatoriri:

- a)** au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b)** au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c)** părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d)** este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 151. (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Comitetul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 152. În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Comitetul reprezentativ al părinților.

Art. 153. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții/învățătorii au obligația de a desfășura Sedințe generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă.

Art. 154. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în ședința generală a părinților elevilor clasei. El se compune din trei persoane: un președinte și doi membrii. Acest comitet reprezintă interesele elevilor și ale părinților în Comitetul general a părinților la nivelul școlii, în Consiliul Profesorat și în Consiliul clasei.

Art. 155. Comitetul reprezentativ al părinților pe școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în conducerea școlii. Acesta poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice și juridice din țară și străinătate.

Art. 156. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai cu acordul profesorului diriginte/învățătorului sau a conducerii școlii.

Sectiunea XX - Comitetul de părinți al clasei

- Art. 157.** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- Art. 158.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 14 zile de la începerea cursurilor anului școlar. Se aleg prin vot un președinte și doi membri.
- Art. 159.** Dirigintele/invatatorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- Art. 160.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:
- a) ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și activitatea de îmbunătățire a frecvenței acestora;
 - b) sprijină școala și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
 - d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
 - e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și/sau a bazei materiale din sala de clasă sau din școală;
 - f) sprijină conducerea unități de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.
- Art. 161.** Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevii clasei respective să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a sălii de clasă sau a școlii. Contribuția hotărâtă de comitetul de părinți pe clasă nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de regulament sau de prevederile legale în vigoare.
- Art. 162.** Orice contribuție financiară hotărâtă de comitetul de părinți al clasei se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice. Este interzisă implicarea elevilor în strângerea acestor fonduri. Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- Art. 163.** Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerilor dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitetul de părinți.
- Art. 164.** Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.
- Art. 165.** Se interzice inițierea de către școală sau de către părinți a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Sectiunea XXI - Consiliul reprezentativ al părinților

- Art. 166.** Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Remetea Chioarului este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.
- Art. 167.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentantul său în organismele de conducere ale școlii (CA/CP/CEAC).

Art. 168. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 169. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- c) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la dispoziția școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune CA modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisia de prevenire și combatere a violenței, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art. 170. Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

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

Art. 171. Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 172. Fondurile colectate în condițiile punctului 5. se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului

Art. 173. Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 174. Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului.

Capitolul XI - Partenerii educaționali

- Art. 175.** (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, în vederea atingerii obiectivelor școlii.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.
- Art. 176.** Școala Gimnazială Remetea Chioarului poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.
- Art. 177.** (1) Școala Gimnazială Remetea Chioarului încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- Art. 178.** Școala Gimnazială Remetea Chioarului poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.
- Art. 179.** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Remetea Chioarului
- Art. 180.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Remetea Chioarului.
- Art. 181.** Directorul și directorul adjunct vor planifica la începutul anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.
- Art. 182.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Capitolul XII - Evaluarea internă a calității educației

- Art. 183.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Remetea Chioarului și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

- Art. 184.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- Art. 185.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Remetea Chioarului.

Capitolul XIII. Dispoziții finale

- Art. 186.** În Școala Gimnazială Remetea Chioarului se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.
- Art. 187.** Prezentul regulament intră în vigoare pentru anul școlar 2025 – 2026 în urma dezbaterii în Consiliul Profesoral și aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului.
- Art. 188.** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.
- Art. 189.** (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Remetea Chioarului
- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Remetea Chioarului.
- (3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.
- Art. 190.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de max.30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința CP din 12.09.2025. A fost apoi aprobat în C.A. din data de 15.09.2025 are 35 de pagini, **190** de articole.