



Nr.26/04.09.2026

Aprobat,
în Consiliul de Administrație,
din **02.09.2026**

Avizat,
în Consiliul Profesorat,
din **02.09.2026**

REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AI ȘCOLII GIMNAZIALE GÂRDANI AN ȘCOLAR 2026-2027



Prezentul regulament a fost întocmit de Colectivul de lucru pentru elaborarea și revizuirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Gârdani, a fost dezbătut și avizat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație.

Regulamentul școlii noastre, va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

Membrii consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare în continuare, iar altele să poată fi organizate la solicitarea elevilor.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința consiliului profesoral din data de **02.09.2025** și aprobat în ședința consiliului de administrație din data de **02.09.2026**.

PREAMBUL

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în:

- Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:
 - a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
 - b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
 - c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
 - d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
 - e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
 - f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



- Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Gârdani, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, și cu actele normative elaborate de Ministerul Educației, și de alte ministere.

Art. 2

- (1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Gârdani,, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (2) Respectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Gârdani, este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în munca în această unitate, precum și pentru elevii școlii. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor părinților care au elevi în cadrul școlii precum și întregii comunități prin postare pe site-ul școlii. Nerespectarea regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Gârdani, e constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (3) Regulament intern Școlii Gimnaziale Gârdani, poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului Școlii Gimnaziale Gârdani, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat / aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.
- (4) Regulament intern Școlii Gimnaziale Gârdani, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 3

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

Art. 4

Prezentul regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

A. PROGRAMUL ȘCOLAR . ORARUL ȘCOLII

Art. 5

(1) Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.00 și se termină la orele 13,00 /15,00. În situații bine determinate de numărul de ore al fiecărei clase și de spațiul existent, orele de curs pot să înceapă la ora 7,00 și se pot termina la orele 16,00. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, se poate stabili, cu aprobarea consiliului de administrație, un orar diferențiat pentru fiecare clasă, cu ore de începere și pauze decalate.

(2) La nivel prescolar programul este de la 07,30 la 12,30

(3) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, se poate stabili, cu aprobarea consiliului de administrație, ca programul fiecărei clase de nivel primar să se desfășoare între orele 8:00 și 13:00, respectiv 7:00 și

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



16:00 pentru clasele de nivel gimnazial.

(4) La învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs, respectiv a treia oră de curs la structură. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs pauza este de 20 minute, respectiv după a treia oră de curs la structură.

(6) În situații excepționale, inclusiv în perioada de desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, se poate stabili, prin procedură specifică, cu aprobarea consiliului de administrație o altă durată a orelor de curs.

(7) Orarul școlii se întocmește de o comisie desemnată în acest sens, se aprobă în consiliul de administrație și va respecta cerințele psihopedagogice în domeniu.

Art. 6

Activitățile de învățământ organizate în afara clasei (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactica de predare.

Art. 7

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități, cu excepția cazurilor special aprobate de directorul școlii.

Art. 8

Accesul elevilor în școală este permis între orele 7,45 și 8,00 cu supravegherea profesorului de serviciu.

Art. 9

Pe durata cursurilor școlare elevii nu pot părăsi incinta școlară. Orice tentativă de părăsire ilegală a perimetrului școlar se pedepsește conform cu prezentul regulament.

Părăsirea incintei școlare se poate face doar în următoarele cazuri :

- a. în baza biletului de voie tipizat, cu data și ora, semnat de prof.diriginte/prof. de la clasă/director, în situații bine justificate.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



- b. pentru participarea la diferite activități educaționale cu aprobarea directorului (lecții desfășurate în afara sălii de clasă, simpozioane, etc)
- c. în alte situații excepționale cu aprobarea directorului școlii.
- d. accesul părinților sau a altor persoane străine în școala va fi permis exclusiv în baza procedurii de acces aprobate în acest sens.

CAPITOLUL III CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE GÂRDANI

A. DIRECTORUL

Art. 10

- (1) În Școala Gimnaziale Gârdani managementul este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Gârdani este condusă de consiliul de administrație și de director.

Art. 11

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Școlii Gimnaziale Gârdani este președintele consiliului de administrație.

Art.12

- (1) Directorul are funcții de conducere executivă, funcții de ordonator de credite, funcții de angajator și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.
- (3) Activitatea directorului se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână. Activitatea directorului se desfășoară zilnic între orele 7.30-15.30.

Art. 13

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.



B. Persoana desemnata pentru inlocuirea directorului

Art. 14

În activitatea sa, directorul este ajutat de un membru CA desemnat .

Art. 15

(1) Persoana desemnata sa inlocuiasca directorul in situatii deosebite se realizeaza prin delegare și exercita toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(2) Activitatea CD se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână.

C. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul școlii.

(4) Voturile exprimate în cadrul ședințelor consiliului de administrație pot fi pentru, contra și abținere.

În cadrul votului cu majoritate calificată, abținerea se consideră vot împotriva. Abținerea nu este echivalentă cu neparticiparea la vot. Orice membru se poate abține de la vot în orice moment.

CAPITOLUL IV . PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE GÂRDANI

A. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 17

În Școala Gimnazială Gârdani1, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 18

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 19

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

B. PERSONALUL DIDACTIC. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 20

Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;
- b) activități de pregătire metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, învățare pe tot parcursul vieții;

Art. 21

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

Art. 22

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 23

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 24

În Școala Gimnazială Gârdan se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în școală. Profesorul de serviciu are obligația de a-și îndeplini atribuțiile în ziua în care este desemnat pe

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



întreaga durată a desfășurării cursurilor. Lista nominală a profesorilor de serviciu va fi aprobată de către director.

Art. 25

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

- a) se prezintă la școala cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor tricou alb sau roșu obligatoriu
- d) asigură semnarea condiții de prezență de către cadrele didactice;
- e) după ce a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- h) în pauză este prezent în mijlocul elevilor ;
- i) constată absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării, Pompierilor, etc. (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- l) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- m) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

Art. 25

Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art. 26

Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 27

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a Legii 141/08.2025.

Art. 28

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

C. PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 29

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 30

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul de lucru al administratorului de patrimoniu din școala cu personalitate juridică este zilnic între orele 12.00 – 16.00 (norma ½) .
- (3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul școlii. Astfel, programul personalului de curățenie din școala cu personalitate juridică se desfășoară zilnic între orele 7.00-15.00 și, respectiv, 07,00-10,00 și 15.00-16.00 la persoana cu 0,5 norma. Programul muncitorului de întreținere este zilnic între orele 6.00-10.00.
- (4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 31

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate.
- (2) Programul de lucru al secretarului din școala cu personalitate juridică este de 4 ore/zi între orele 8.00 – 12.00 sau 12,00-16,00.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul (elevi, părinți, tutori sau susținători legali sau alte persoane interesate din afara unității), potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Programul de lucru al informaticianului este zilnic între 07.30 – 11.30 sau 12,00-16,00
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, secretarul și/sau administratorul de rețea își pot desfășura activitatea în sistem de telemuncă, cu respectarea programului de lucru, prin decizia directorului luată în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 32

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) 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.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (6) Compartimentul secretariat are și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 33

- (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile,
- ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

- (2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
- (3) Programul de lucru al administratorului financiar este zilnic între orele 16:30 – 18:30 și marțea între orele 07:00-19:00
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, administratorul financiar își pot desfășura activitatea în sistem de telemuncă, cu respectarea programului de lucru, prin decizia directorului luată în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (6) Compartimentul financiar are atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (7) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (8) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 34

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Gârdani. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ are atribuții prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 35

- (1) În Școala Gimnazială Gârdani funcționează biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca este organizată și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii, precizate explicit în fișa postului.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



(4) Programul de lucru al bibliotecarului este zilnic între orele 8.00 – 16.00..

(5) Platforma școlară de e-learning Google Classroom este utilizată de către Școala Gimnazială Gârdani și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL V. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE GÂRDANI

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 36

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Gârdani este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Gârdani numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută,

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Gârdani.

B. CONSILIUL CLASEI

Art. 37

- (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Gârdani și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori situația o impune, ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 38

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul școlii, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 39

Consiliul clasei are atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 40

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Gârdani funcționează următoarele comisii:

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

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

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

(3) Comisiile cu caracter **temporar** sunt:

- a) Comisia pentru monitorizarea frecvenței, combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- b) Comisia pentru Programul pentru școli al României;
- c) Comisia pentru integrarea copiilor cu CES și romi;
- d) Comisia de monitorizare a ritmicității notării;
- e) Comisia de gestionare SIIIR;
- f) Grupul de acțiune antibullying

(4) Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:

- a) Comisia de management al burselor;
- b) Comisia pentru elaborarea și actualizarea PDI;
- d) Comisia de recepție bunuri;
- e) Comisia pentru inventariere și casare;
- f) Comisia de reevaluare a mijloacelor fixe;



- g) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului școlii;
 - h) Comisia paritară;
 - i) Comisia de mobilitate;
 - j) Comisia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare;
 - k) alte comisii cu caracter ocazional în funcție de necesitățile școlii.
- (5) La nivelul Școlii Gimnaziale Gârdani sunt stabiliți responsabili cu:
- a) arhiva unității;
 - b) sigiliul școlii;
 - b) consultarea forumului ISJ Maramureș, a site-ului MEC, a mail-ului școlii;
 - c) gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor școlare.

C. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 41

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare precum și documentele care constituie portofoliul acestuia sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.



D. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 42

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.

Art. 43

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 44

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională
- ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 45

Atribuțiile profesorului diriginte precum și documentele care constituie portofoliul acestuia sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE GÂRDANI

ELEVII

DOBÂNDIREA STATUTULUI DE ELEV

Art. 46

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii. În Școala Gimnazială Gârdani beneficiarii primari ai învățământului sunt preșcolarii și elevii claselor pregătitoare – VIII din Școala Gimnazială Gârdani.

Art. 47

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Gârdani.
- (2) Înscrierea în școală se aprobă de către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



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.

(5) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (4), școala va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 48

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul școlii și semnat de către directorul școlii respectiv profesorul diriginte.

Art. 49

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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 profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal 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 cabinetului școlar, 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 cabinetului școlar sau a 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, 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 / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.



(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) Învățătorul/ profesorul diriginte are obligația de a prezenta situația absențelor motivate/nemotivate din luna precedentă la compartimentul secretariat până în data de 5 a lunii în curs.

Art. 50

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurilor școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Directorul unității de învățământ cu avizul consiliului de administrație poate aproba motivarea absențelor elevilor și în alte cazuri speciale.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 51

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și tot personalul din Școala Gimnazială Gârdani au obligația să respecte prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, precum și dreptul la imagine al elevilor, de asemenea și Anexa la OME 5707/12.08.2024 – privind Statutul Elevului.

Art. 52

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 53

Conducerea Școlii Gimnaziale Gârdani se obligă să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 54

Elevii înscriși la Școala Gimnazială Gârdani au dreptul la școlarizare gratuită.

Art. 55

Școala Gimnazială Gârdani se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 56

Școala se obligă să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 57

- (1) Elevii din Școala Gimnazială Gârdani beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.
- (2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 58

Elevii din Școala Gimnazială Gârdani au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 59

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în Școala Gimnazială Gârdani, pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală,

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



conform legislației în vigoare.

Art. 60

Toți elevii din Școala Gimnazială Gârdani au dreptul să participe la activități extrașcolare

OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 61

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, adecvată mediului școlar.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare propriu, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, și Statutul Elevului;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului;
- f) normele igienico-sanitare impuse de pandemie.

(3) În timpul activităților școlare elevii trebuie să aibă o ținută decentă, evitând expunerea corpului în mod ostentativ prin haine prea mulate (colanți), prea scurte sau purtând haine în culori stridente;

(4) Detalierea comportamentului civilizat;

- să salute persoanele din școală (profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori);
- să folosească un limbaj decent, adecvat unei instituții de învățământ;
- să aibă o atitudine respectuoasă față de profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, elevi;
- să se deplaseze cu decență în toate spațiile școlii fără să se îmbrâncească, fără să țipe sau să facă gălăgie;
- să aibă în vedere igiena corpului;

Art. 62

Școala Gimnazială Gârdani este ȘCOALA CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ. Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Gârdani:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, mijloace de
- ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar etc.; să mângâiească, să deseneze/picteze cu creta, marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc.

b) să distrugă bunurile personale ale colegilor lor, ale altor elevi din școală, ale personalului unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și 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 unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al pauzelor, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; telefonul mobil va fi predat cadrului didactic de la prima oră care îl va depozita într-un loc anume stabilit și sigur, și telefonul va fi returnat elevului de către cadrul didactic de la ultima oră de curs din ziua respectivă.

j) să înregistreze activitatea didactică;

k) înregistrarea în incinta școlii și postarea pe rețelele de socializare, internet a unor materiale audio, video care aduc atingere prestigiului clasei, școlii, fără acordul conducerii se sancționează conform prevederilor legale;

l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să provoace vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, tulburarea gravă a activității școlare.
- Aceste fapte vor fi sancționate, după caz, cu scăderea notei la purtare sub 5, mutare disciplinară la altă școală.
- q) să cheme la școală, pentru așa numite „răfuieli”, „întimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: scăderea notei la purtare sub 5, iar persoanele adulte implicate vor răspunde penal.
- r) să părăsească incinta școlii în timpul programului fără avizul directorului/dirigintelui/învățătorului, și acceptul părinților, în cazuri excepționale.
- s) să staționeze pe coridoarele școlii sau în grupurile sanitare, în timpul orelor de curs. Învățătorul/profesorul este așteptat în clasă, în liniște. Ușa de la intrarea în școală se închide la 5 minute după ce a sunat de intrare și se deschide numai la pauză, excepție făcând situațiile de forță majoră.
- ș) să staționeze pe coridorul din fața altor săli de clasă decât cele în care își desfășoară activitatea și în fața sălii profesoriale,
- t) să folosească guma de mestecat, să consume semințe, să consume alimente și băuturi în timpul activităților didactice;
- ț) să fumeze în școală, în curtea școlii sau în zonele adiacente acestora, în caz contrar elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte.
- u) să-și schimbe locul în bănci, fără a ține cont de oglinda clasei.
- v) să fure/să fie complici la furt, să inițieze și/sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii și personalul unității de învățământ.

Art. 63

- (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- (2) Elevii sunt obligați să respecte toate măsurile necesare păstrării sănătății personale și colective impuse de situațiile speciale (epidemii, pandemii), reglementate prin hotărâri, ordonanțe, ordine emise de entități cu astfel de atribuții.



(3)

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art. 64

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, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

Art. 65

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației sau cu sprijinul Asociației părinților din Școala Gimnazială Gârdani.

Art. 66

- (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Art. 67

- (1) Elevii din Școala Gimnazială Gârdani care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală



- b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
- (3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) După aplicarea sancțiunilor de la punctele a și b, elevul în cauză va primi consiliere psihologică de specialitate.

Art. 68

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 69

- (1) Mutarea disciplinară în una din clasele paralele se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 70

În cazul folosirii neautorizate a telefonului mobil în timpul orelor de curs se aplică următoarele sancțiuni:

- a) Avertisment și convocarea părintelui la școală – 3 folosiri;
- b) Muștrare scrisă – 4 folosiri;



c) Scăderea notei la purtare cu 1 punct – 6 folosiri;

Art. 71

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la art. 67 - 70, se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 72

(1) Pentru elevii din Școala Gimnazială Gârdani, la fiecare 40 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Pentru elevii din Școala Gimnazială Gârdani care nu respectă toate măsurile necesare păstrării sănătății personale și colective impuse de situațiile speciale (epidemii, pandemii), reglementate prin hotărâri, ordonanțe, ordine emise de entități cu astfel de atribuții, în urma observațiilor verbale repetate (de cinci ori), nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 73

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 67 – 70 se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal al elevului, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 74

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Gârdani 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.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 75

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 76

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea 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 de profesorul 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 urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 77

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 78

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină,
- ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează 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. 79

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(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 ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.

Art. 80

(1) 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:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise, activitate online (dacă este cazul);
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(3) Testele de evaluare, se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 81

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



b) calificative la clasele I – IV ;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul școlii, 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. 82

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, 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) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 83

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În cazul în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să încheie situația școlară în locul acestuia.

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/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/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 84

(1) La fiecare disciplină de studiu 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. 85

(1) La clasele I – IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg 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, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 86

(1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar, evaluând frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) În învățământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 87

(1) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul medical, în termen de 7 zile de la emiterea acestuia. 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 88

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art. 89

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



„Suficient”.

Art. 90

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

- a) 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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 91

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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 92

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

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

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Art. 93

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;
- d) 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 clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 94

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. 95

- (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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 96

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 97

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 unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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.

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

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.

Art. 98

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 99

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Gardani validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor modulului/anual, 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 6,00 și respectiv calitative mai puțin de „Bine”.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 100

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 101

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Gârdani și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 102

(1) În Școala Gimnazială Gârdani elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 103

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea
ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451
Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134
e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



părintelui sau reprezentantului legal cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 104

După aprobarea transferului, secretariatul Școlii Gimnaziale Gârdani va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Școala Gimnazială Gârdani, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 105

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Gârdani.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

Art. 106

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 107

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;



- depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul / învățătorul / institutorul / profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- alte situații speciale aprobate de către conducerea școlii

(2) Accesul părinților se face conform procedurii stabilite de Consiliul de administrație al școlii în acest sens și care va fi comunicată în ședințele cu părinții la fiecare clasă.

Art. 108

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în Asociația părinților din Școala Gimnazială Gârdani, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 109

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte. Părintele / Reprezentantul legal al copilului / elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 110

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a



colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Gârdani, părintele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(4) Părintele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 111

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 112

Respectarea prevederilor prezentului Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Gârdani și a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL VIII. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 113

(1) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



monitorizată video permanent. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu legislația națională și europeană (Regulamentul 2016/679/UE, Directiva 2002/58/CE, Legea 190/2018, Legea 102/2005, modificată, Legea 129/2018) privind protecția datelor cu caracter personal.

- (2) Se interzice intrarea în incinta școlii cu câini, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ACCESUL CADRELOR DIDACTICE / PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 114

Accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va face atât pe la intrarea profesorilor, cât și pe la intrarea elevilor.

ACCESUL ELEVILOR

Art. 115

- (1) Accesul elevilor în școală se permite între 7.45 - 8.00 zilnic. După această oră ușa de acces (intrarea) elevilor se închide.
- (2) Elevii care întârzie din motive bine justificate (prin documente eliberate de medici, cereri de învoire aprobate) au acces în școală doar pe intrarea profesorilor.
- (3) Pe parcursul programului școlar, elevilor le este interzisă părăsirea perimetrului școlar (clădire și curte), cu excepția celor care au acceptul directorului, a profesorului diriginte sau este însoțit de părinte;
- (4) Este interzisă intrarea elevilor în sala profesorală a școlii.

ACCESUL PĂRINȚILOR SAU RUDELOR/TUTORILOR LEGALI AI ELEVILOR

Art. 116



- (1) Părinții sau rudele/tutorii legali ai elevilor au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară.
- (2) Accesul părinților sau rudelor/tutorilor legali ai elevilor în școală se face EXCLUSIV pe la intrarea profesorilor.
- (3) Se interzice accesul părinților sau rudelor/tutorilor legali ai elevilor în școală, fără acordul conducerii școlii, în alte spații decât holul de la intrarea destinată cadrelor didactice unde așteaptă persoana cu care dorește să se întâlnească / până când este preluat de persoana cu care are întâlnire. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.
- (4) Părinții sau rudele / tutorii legali au acces în incinta unității de învățământ, dacă:
 - a) A fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic;
 - b) A fost solicitat / a solicitat / a fost programat pentru o discuție cu directorul / directorul adjunct unității de învățământ în intervalele orare specificate în programul de audiențe al directorului;
 - c) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - d) Depune o cerere/ alt document/ solicită un document la secretariatul unității de învățământ, în intervalele orare specificate în programul cu publicul al secretariatului;
 - e) Participă la întâlnirile programate cu învățătorul / profesorul pentru învățământ primar/ profesorul / profesorul diriginte / profesorul de sprijin / consilierul școlar;
 - f) Participă la ședințele cu părinții
 - g) Participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților.
- (5) Părinții așteaptă elevii la terminarea orelor de curs la poarta destinată intrării elevilor , fără a pătrunde în incinta școlii (clădire școală, curte).
- (6) Este interzisă intrarea părinților sau rudelor / tutorilor legali ai elevilor în sala profesorală a școlii;
- (7) În cazul în care părinții sau rudele / tutorii legali ai elevilor pătrund în școală pe alte intrări decât cele stabilite prin prezentul regulament, directorul / profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- (8) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vadiată de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. În cazul în care persoanele menționate

ROMANIA, Maramures, Gârdani, nr. 451

Tel. 0262-267134, fax. 0262-267134

e-mail: scoala_gardani@yahoo.com



anterior pătrund în școală, directorul / profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE / VIZITATORI

Art. 117

- (1) Persoanele străine/vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.
- (2) Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în școală se face EXCLUSIV pe la intrarea profesorilor.
- (3) Se interzice accesul persoanelor străine / vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior în funcție de activitatea la care participă, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală
- (4) Persoanele străine/vizitatorii au acces în incinta unității de învățământ, doar pe la intrarea profesorilor dacă:
 - a) A fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic;
 - b) A fost solicitat / a solicitat / a fost programat pentru o discuție cu directorul / directorul adjunct al unității de învățământ în intervalele orare specificate în programul de audiențe al directorului / directorului adjunct;
 - c) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - d) Depune o cerere/ alt document/ solicită un document la secretariatul unității de învățământ, în intervalele orare specificate în programul cu publicul al secretariatului;
 - e) Participă la întâlniri programate cu personalul școlii;
 - f) Participă la acțiuni organizate de Comitetul reprezentativ al părinților.
- (5) Este interzisă intrarea în Școala Gimnazială Gârdani a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de I.S.J Maramureș și/sau al directorului / directorului adjunct al unității de învățământ.



CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 118

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

Art. 119

(1) În Școala Gimnazială Gârdani, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al pauzelor, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, stabilite astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 120

(1) În Școala Gimnazială Gârdani se asigură dreptul fundamental la învățătură, egalitatea de șanse la educația de calitate și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Gârdani sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlii sau altele asemenea.

Art. 121

Prevederile reglementate prin ordinul nr. 5707/12.08.2024, și Anexa privind Statutului elevului, se aplică în totalitate în Școala Gimnazială Gârdani

Art. 122

Prezentul regulament poate fi consultat pe pagina web a școlii la adresa <https://scoalagardani.ro/>

Art. 123

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

COLECTIVUL DE LUCRU pentru revizuirea RI

Șimon Corina Maria
Țînc Loredana Maria

director
cadru didactic



Sabou Daiana Andreea
Krișan Corina

cadru didactic
cadru didactic

Ardelean Ionuț
Ardelean Sofia

reprezentant părinți
reprezentant elevi

Director,

Prof Șimon Corina Maria

