-

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE HOLBAV

AN ŞCOLAR: **2025 – 2026**

APROBATĂ ACTUALIZAREA ÎN ȘEDINȚA C.A.din

.

CUPRINS

Cap.I: Dispoziții generale
Cap.II:Organizarea unităților de învățământ
II.1. Rețeaua școlară
II.2. Organizarea programului școlar
Cap.III.Managementul unităților de învățământ
III.1. Consiliul de administrație
III.2. Directorul
III.3.Tipul documentelor manageriale
Cap.IV: Personalul unităților de învățământ
IV.1. Personalul didactic
IV. 2. Personalul didactic auxiliar
IV.3. Personalul nedidactic
IV.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului.
Cap.V: Organisme funcționale la nivelul unităților de învățământ
V.1. Consiliul profesoral
V.2. Consiliul clasei
V.3. Comisii de lucru
Cap.VI: Elevii
VI.1.Dobândirea și exercitarea calității de elev
VI.2. Activitatea educativă extrașcolară
VI.3. Drepturile elevilor:
VI.4. Obligațiile elevilor
VI.5. Recompensarea elevilor
VI.6.Sancționarea elevilor
VI.7. Evaluarea copiilor/elevilor
VI.8. Transferul copiilor/elevilor
VII.9. Examene organizate de unitatea de învățământ
CAP.VII:Evaluarea unităților de învățământ
VII.1. Evaluarea internă a calității educației
VII.2. Evaluarea externă a calității educației
CAP.VIII: Partenerii educaționali
VIII.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
VIII.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
VIII.3.Adunarea generală a părinților:
VIII.4.Comitetul de părinți:
VIII.5.Consiliul reprezentativ al părinților.
VIII.6.Școala și comunitatea.Parteneriate/protocoale.
CAP. IX: Dispoziții finale și tranzitorii

CAPITOLUL I
D I S P O Z I Ţ I I G E N E R A L E

Art. 1. Regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Holbav este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

1. Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
2. Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/12.08.2024.
3. OME nr. 5707/12.08.2024 cu privire la aprobarea Statutului elevului.
4. Legea nr.35/2007 completată cu Legea nr. 29/2010 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ;
5. Legea nr.53 / 2003 - Codul muncii, actualizată ;
6. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
7. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (M.O.nr, 663/23.10.2001
9. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005, privind asigurarea calităţii educaţiei
10. Legea nr.141/2024 privind unele măsuri fiscal -bugetare.

Art. 2 Regulamentul de organizare și funcționare a școlii a fost revizuit de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliul de administraţie, coordonat de către un cadru didactic, membru în CA, numit de director, împreună cu reprezentanţi ai organizaţiei sindicale și ai Consiliului reprezentativ al părinţilor .

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Holbav este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 4. În incinta unităţilor din comuna Holbav sunt interzise, potrivit legii , crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică , psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

Art. 5. În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate o perioadă determinată.

a) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

- la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatului şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;
- la nivelul grupurilor de unităţi din judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei;
- la nivel regional sau naţional, prin ordinul ME ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență.

b) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ .

c) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitățile școlare se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
d) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență, ME elaborează și aprobă, prin ordin de ministru, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului.
Art. 6. Accesul persoanelor străine în incinta unităţilor şcolare se face cu acordul directorului sau a cadrelor didactice de serviciu.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

II.1 Rețeaua școlară

Art. 7. a) Rețeaua școlară pentru anul școlar 2025-2026 are următoarea structură:
- Școala Gimnazială Holbav- PJ (9 clase) – 5 clase –înv.primar + 4 clase- înv.gimnazial;
- Grădinița cu program normal Holbav- AR(3 grupe)- 1 grupă mică +1 grupă mijlocie+1 grupă mare;

b) Școala Gimnazială Holbav cu sprijinul autorităţilor locale şi al serviciului de evidenţă al populaţiei, are obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.
c) Înscrierea copiilor la școală și la grădiniță se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal la secretariatul școlii în perioada stabilită de ME.

II.2. Organizarea programului școlar

Art. 8. În toate unităţile şcolare din comuna Holbav, cursurile se desfăşoară într-un singur schimb.
a) Elevii și copiii își vor desfășura activitatea școlară după următorul program:

Şcoala Gimnaziala Holbav:
- ciclul primar……9,00 – 13,55;
- ciclul gimnazial……...8,00 – 13,55 / 14,55.

Grădinița Holbav……8,00 – 13,00.

Biblioteca școlară……2 ore / săptămână conform programului.

b) Ora de curs este de 50 minute pentru nivelul primar şi gimnazial, pauza este de 10 minute iar pauza mare are 15 min.
c) Pauze școlare: $8^{50} – 9^{00}$
$9^{50} – 10^{05}$
$10^{55} – 11^{05}$
$11^{55} – 12^{05}$
$12^{55} – 13^{05}$
$13^{55} – 14^{05}$

d) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

e) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL U N I T Ă Ţ I L O R DE Î N V Ă Ţ Ă M Â N T

III.1.Consiliul de administraţie:

Art. 9. Consiliul de adminstraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 10. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 11. a) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este format din 7 membri, între care: directorul , 2 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al consiliului local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor.

b) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul şcolii**.**

c) La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul – verbal al şedinţei.

Art. 12. a). Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia.

b). În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

III.2.DIRECTORUL:

Art. 13. a) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederile ROFUIP .

b). Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

c) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general şi contract de management administrativ-financiar cu primarul.

d) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

e) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

f) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

g) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

h) Directorul emite decizii si note de serviciu.

i) Directorul consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 14. a) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte anuale.

b) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul şcolar general.

c) Directorul numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe. Preşedinte al acestor comisii este directorul.

Art. 15. În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

e) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

f) prezintă anual raportul asupra stării şi calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean.

III.3. TIPUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 16. Documentele manageriale care se elaborează la nivelul Școlii Gimnaziale Holbav sunt :

a) *documente de diagnoză*: rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate, rapoartele comisiilor și compartimentelor de lucru, raportul anual de evaluare internă a calității;

b) *documente de prognoză*: planul de dezvoltare instituțională, planul operațional al unității, plan managerial (pe an școlar); programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;

c) *documente de evidență*: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. Personalul didactic

Art. 17. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Art.19. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art.20. Personalul didactic trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu colegii, cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art.21. Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art.22. Personalul didactic are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.23. Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

Art. 24. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

Art.25. a)Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

b)Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.26. **a)**Personalul didactic este obligat să efectueze controlul periodic avizat de medicina muncii.

b)Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.27. Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.28. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfașurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care

sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.29. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

Art.30. a) Fiecare cadru didactic efectuează o zi de serviciu în şcoală după un program stabilit, completând la sfârşitul zilei un proces verbal.

b) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.31. (1)*Profesorul diriginte* coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, iar în învățământul primar şi preşcolar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului şi educatoarei.

(2) Profesorii diriginți, învățătorii şi educatoarele sunt numiți anual, de către directorul şcolii, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, respectându-se principiul continuității.

(3) Profesorul diriginte desfăşoară activități care se referă la:

a) Teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) Teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale.

(4) Pentru o bună comunicare cu părinții, profesorul diriginte (învățătorul, educatoarea) stabilește un program de consultații şi de şedințe cu aceştia pentru prezentarea situației şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(5) Profesorul diriginte / învățătorul desfăşoară activități educative extraşcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor şi a părinților, în concordanță cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.32. (1) *Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare* este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează şi desfăşoară activități extraşcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare își desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală şi nonformală.

Art. 33. (1)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcție de specificul unității.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extraşcolare;

b) planul anual al activității educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenție şi intervenție;

e) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art.34.(1) *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene* este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

Art. 35

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

(3) Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

IV.2. Personalul didactic auxiliar

Art. 32. a) *Compartimentul de secretariat* este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

b) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

c) Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs.

d) Secretara școlii are program obligatoriu intre orele 8^{00}-16^{00} .

e) Secretara completează foile matricole şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

f**)** În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art.33. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art.34. a) *Bibliotecarul* este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi este un cadru didactic desemnat de directorul școlii cu aprobarea consiliului de administrație..

b**)** Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

c) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi standuri de noutăţi sau colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

Art.35. a) *Serviciul de contabilitate* este subordonat directorului**.**

b) Contabila unității asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activitatii financiar- contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare

c) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres in acte normative.

d**)** Activitatea financiară a unităților se desfășoară pe baza bugetului propriu iar cheltuielile se fac în limita fondurilor alocate.

e) Contabila școlii are program obligatoriu o zi/ săptămână, între orele 8^{00}-18^{00}. iar diferența de ore lucrează acasă pentru întocmirea documentelor sau în altă zi a săptămânii, în funcție de necesități.

IV.3. Personalul nedidactic

Art.36. Personalul de îngrijire şi întreţinere este subordonat directorului, colaborează cu toate cadrele didactice şi respectă sarcinile trasate în fişa postului.

Art.37.a) Programul de lucru se stabileşte de către directorul şcolii în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

b) Personalul de ingrijire are program obligatoriu intre orele 7^{30}-15^{30}, iar fochistul are program de 8 ore in functie de anotimp.

c) Soferul de pe microbuzul scolar are program obligatoriu intre orele 7^{00}-9^{00} si 13^{00}-15^{00}.

Art.**38.** a). Personalului nedidactic îi este interzis să presteze în timpul programului de lucru servicii pentru persoane din afara unităţii şcolare.

b). Personalul nedidactic nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului.

IV.4. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art.39. a) Evaluarea anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în perioada 05-10 septembrie, în consiliul de administraţie, pe baza fişei de autoevaluare şi a Raportului de activitate depuse la secretariatul unităţii şcolare până la data de 31 august.

b) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic sunt:

- Proiectarea activităţii - 15 puncte
- Realizarea activităţii didactice – 25 puncte
- Evaluarea rezultatelor învăţării – 20 puncte
- Managementul clasei de elevi – 12 puncte
- Managementul carierei şi al dezvoltării personale – 8 puncte
- Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare – 15 puncte
- Conduita profesională – 5 puncte

c) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar sunt:

- Proiectarea activităţii - 20 puncte
- Realizarea activităţilor - 30 puncte
- Comunicare şi relaţionare – 20 puncte
- Managementul carierei şi al dezvoltării personale – 10 puncte
- Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare – 15 puncte
- Conduita profesională – 5 puncte

Art.40. a) Evaluarea personalului nedidactic se realizează după încheierea anului calendaristic, în luna ianuarie, în consiliul de administraţie, pe baza fişei de autoevaluare depuse la secretariatul unităţii.

b) Criterii de evaluare a personalului nedidactic

- Asigurarea curăţeniei în sectorul repartizat-55 puncte
- Capacitatea de a crea punţi de comunicare – 20 puncte
- Îndeplinirea sarcinilor trasate în afara sectorului de activitate- 20 puncte
- Formarea continuă- 5 puncte

Art.41. Rezultatul evaluării va fi comunicat în scris personalului unităţii de către conducerea şcolii.

IV.5.Răspundrea disciplinară a personalului din unităţile de învăţământ

Art.**42.(1)** Personalul didactic, didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi

pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității școlare conform Legii nr.198/2023.

(2) . Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

Art.43.(1). Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2).Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.44.Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

CAPITOLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1.Consiliul profesoral:

Art. 45. a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de conducere și de predare din unitățile școlare din comuna Holbav, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ. Personalul didactic are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea şi are oblogația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul anului școlar, că are norma de bază.

b) La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

c) Consiliul profesoral se întruneşte la lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau o treime din membrii acestuia. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

d) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în unitatea şcolară, absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

e) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele – verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

f) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul – verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul școlii răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art. 46. a) Procesele – verbale se scriu în „Registrul de procese – verbale al consiliului profesoral" care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul școlii ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

b) Registrul de procese – verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor – verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretariatul şi la directorul școlii.

Art. 47. Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.

Art. 48. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 49. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.2.Consiliul clasei:

Art. 48. a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă.

b) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul / dirigintele.

Art. 49. a) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin învăţători / diriginţi, numiţi de directorul unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice de predare şi cu experienţă, care predau la clasa respectivă.

b) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

c) Învăţătorul / dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

d) Învăţătorul / dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei.

Art.50 a) Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

b). 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.

c) 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 şi îndosariate pentru fiecare şedință

Art. 51. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.4. Comisiile de lucru

Art.53. La nivelul Școlii Gimnaziale Holbav funcționează următoarele comisii:

a) *Comisii cu caracter permanent:*

1.Comisia pentru curriculum;

2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţiii;

3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situații de urgență;

4. Comisia pentru controlul managerial intern;

5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;

6. Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

b) *Comisii cu caracter temporar/ocazional:*

1. Comisia de acordare a burselor şcolare;

2. Comisia de acordare a rechizitelor şcolare

3. Comisia de manuale şcolare;

4. Comisia de acordare a tichetelor sociale

3. Comisia de organizare şi desfăşurare a simulării examenului de EN;

4. Comisia de organizare şi desfăşurare a EN II,IV,VI;

5. Comisia de organizare şi desfăşurare a examenului de EN;

6. Comisia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învățământul liceal şi profesional;

7. Comisia de inventariere;

8. Comisia de casare;

9. Comisia de verificare a documentelor şcolare şi a actelor de studii

10. Comisia de înscriere în clasa pregătitoare;

11. Comisia de admitere în învățământul liceal şi profesional;

12. Comisia de cercetare disciplină;

13. Comisia de elaborare/revizuire ROFUI, ROI şi PDI;

14. Comisia de etică;

15.Comisia pentru recensământul populației şcolare

16.Comisia de recepție a bunurilor;

17. Comisia de arhivare a documentelor;

18. Comisia pentru elaborarea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;

19. Grup de acțiune antibullyng;

20.Comisia pentru organizarea şi desfăşurarea examenului de corigență;

21.Comisia pentru Programul „Cornul şi laptele”.

CAPITOLUL VI
ELEVII

VI.1.Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art.**54**.Beneficiarii primari ai educației sunt preşcolarii şi elevii.

Art.55 a) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ de pe raza comunei Holbav.

b) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentul de organizare şi funcționare al școlii, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 56. a) Înscrierea în învățământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației;

b) 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 şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

c) În situația în care copiii din învățământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

d) În situația solicitării de retragere, menționate la lit.b) şi lit.c), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.57. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art.58 a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul școlii.

b) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către școală.

Art.59.a) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

b) Evidența prezenței preșcolarilor se face zilnic de către educatoarea de la grupă.

Art. 60. a) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverinţă eliberată de medicul de familie;

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

c) Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător/diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

e) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.61. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

VI.2. Educația extrașcolară

Art.62. Activitățile educaționale extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.63. Activitățile educaționale extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, excursii, serbări, dezbateri, vizite , etc.

Art.64. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune școala/grădinița.

Art.65. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.66. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art.67. Evaluarea activității educaționale extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul de proiecte și programe educative și face parte din evaluarea instituţională a unităţii de învăţământ.

VI.3. Drepturile elevilor:

Art. 68. a) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

b) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

c) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în școală.

d) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.69. Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art. 70. Elevii pot beneficia de burse școlare: de merit și socială conform metodologiei-cadru.

Art. 71. Elevii pot fi evidenţiaţi şi pot primi premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile.

Art. 72. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educatie în sistemul de învatamânt de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce priveste înscrierea/admiterea, parcurgerea si finalizarea studiilor, în functie de parcursul școlar.

b) dreptul de a beneficia de o educatie de calitate în școală, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de învatamânt, 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;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educaționala a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Unitatea școlară se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

f) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu cerințe educationale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

h) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a școlii;

l) dreptul de a participa, din proprie initiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea școlii, la concursuri scolare, olimpiade și alte activități extrașcolare;

m) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnarii acestora;

n) dreptul de a participa la programele de pregatire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

VI.4. Obligațiile elevilor

Art. 73. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare sau de a participa la învățământul online dacă situația epidemiologică impune un asfel de învățământ.

b) să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

c) să îmbrace zilnic o ținută vestimentară decentă, fără extravaganțe - tatuaje sau machiaje.

-băieții: pantaloni /blugi lungi fără tăieturi, cămasă sau tricou, sacou sau hanorac

-fetele: pantaloni /blugi lungi fără tăieturi/ fustă, cămasă/bluză/ tricou, sacou sau hanorac

d) elevii vor veni cu părul tuns scurt, iar elevele care au părul lung îl vor lega în codiță sau îl vor împleti.

e) să cunoască şi să respecte:

- prezentul regulament;
- regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

- normele de protecţie civilă;
- normele de protecţie a mediului.

f) de a sesiza directorul școlii cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul scolar;
i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală;
k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legatura cu situația școlară;
m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul școlii;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte /învățătorul, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 74. Este interzis elevilor:
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să alerge în clase sau pe holuri pentru evitarea unor incidente nedorite;
e) să poarte unghii false sau vopsite, machiaj, păr vopsit, cercei în nas sau băieții cercei în ureche ;

f) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice sau să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă; pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
j) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
k) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
l) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
m) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, exceptând situațiile speciale, de urgență și activitățile organizate în conformitate cu normele în vigoare.
n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
p) să realizeze comenzi de mâncare prin firmele de catering, cu excepția unor activități sau evenimente și acceptul cel puțin al dirigintelui sau profesorului care organizează activitatea /evenimentul
r)să deschidă larg ferestrele și să se aplece peste fereastră, ferestrele se rabează pentru aerisire.
s)să alerge pe holuri, să țipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă, în pauze;
ș) trântirea și lovirea uşilor cu piciorul. In timpul pauzelor uşile vor rămâne deschise.
t) să umble la instalaţia de apă sau la instalația termică, să distrugă sau să deterioreze instalaţiile sanitare din WC-uri sau caloriferele, să umble la termometrul centralei termice. Orice defecţiune a acestora va fi adusă la cunoştinţa profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului de serviciu.
ț) să urce în copaci sau pe gardul scolii, să arunce cu pietre
v) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

Art.75. (1)Elevii fiecărei clase efectuează serviciul pe clasă în grupe de 2, dupa un grafic intern al clasei stabilit de profesorul diriginte.
(2) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele îndatoriri:
- să prezinte la fiecare oră situaţia elevilor clasei (prezenţi, absenţi);

- să aerisească în pauză sala de curs;
- să supravegheze menţinerea curăţeniei în sala de clasă;
- să asigure burette spălat la tablă la fiecare oră de curs;
- să şteargă tabla înaintea intrării profesorului la oră şi în timpul orei

VI.5. Recompensarea elevilor

Art.76. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) premii, diplome;
e) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 77. a) Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

b) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00, pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni. Premiul I se poate acorda până la media generală 9,50 iar ultima menţiune se poate acorda până la media generală 8,50.
c) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
d) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean sau naţional;
e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
f) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

VI.6. Sancţionarea elevilor

Art. 78. a) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

b) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- observaţia individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

Art.79. (1) **Observaţia individuală** constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.
(2) Sancţiunea se aplică de către diriginte.
(3) Faptele pentru care elevul este sancţionat cu observaţie individuală sunt următoarele:
a) perturbarea desfăşurării orelor prin vociferări, injurii, deplasări în sala de clasă sau prin alte activităţi necorespunzătoare;
b) prezentarea la şcoală cu ţinuta necorespunzătoare;

c) deplasarea necorespunzătoare în spaţiile şcolii (prin alergare pe holuri, grupuri sanitare sau în sălile de clasă, coborârea prin alunecare pe balustradele scărilor în pauze; escaladarea ferestrelor de la parter pentru a ieşi sau a pătrunde în sala de clasă);
d) introducerea şi utilizarea pe holuri şi în sălile de clasă a rolelor, a cărţilor de joc, a tablelor sau a animalelor de companie.
e) absența de la ore fără acordul cadrului didactic/dirigintelui/învățătorului (chiul)
Art. 80. (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenţionarea elevului, în scris, de către diriginte/ învățător, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.
(2) Sancţiunea se stabileşte de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.
(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei şi într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către diriginte, la sfârşitul modulului în care a fost aplicată.
(4) Mustrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.
(5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
(6) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) Faptele pentru care elevul este sancţionat cu mustrare scrisă sunt următoarele:
a) folosirea unui limbaj trivial şi recurgerea la gesturi indecente în relaţia cu colegii, cu personalul şcolii;
b) frecvenţa la cursuri a elevilor; nerespectarea repetată a atribuţiilor de elev de serviciu pe clasă;
c) organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ;
d) blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ;
e) refuzul repetat de a purta şi a prezenta carnetul de elevi;
f) repetarea abaterilor privind prezentarea la şcoală în ţinută ce nu respectă prevederile regulamentului;
g) părăsirea perimetrului şcolii în timpul programului;
h) contestarea vehementă, pe un ton agresiv şi utilizând un limbaj necivilizat, a notei la un obiect; în cazul în care elevul se consideră nedreptăţit se va adresa conducerii şcolii care va media reevaluarea lucrărilor contestate;
i) facilitarea pătrunderii în incinta şcolii a unor persoane străine;
j) difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
k) utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs, fără acordul cadrelor didactice;
l) modificarea configuraţiei calculatoarelor, fără aprobarea expresă a profesorului de specialitate/a informaticianului;
m) virusarea deliberată a calculatoarelor;
n) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate şi/sau a jocurilor;
o) violarea secretului corespondenţei (accesarea, fără consimţământul persoanei, a telefonului mobil, a calculatorului etc.);
p) discriminarea şi instigarea la discriminare;
q) înşelăciunea;
r) instigarea la violenţă;
s) însuşirea bunului găsit;

t) violenţe fizice fără arme (lovire);
u) furt din incinta clasei sau şcolii;
v) introducerea în unitatea şcolară a ţigărilor şi a băuturilor alcoolice;
w) prezentarea adeverinţelor medicale false
x) în situaţia înregistrării unui număr de 20 absenţe nemotivate la diferite discipline de învăţământ, cumulate pe an şcolar.
Art. 81. (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral.
3) Faptele pentru care elevul este sancţionat cu retragerea temporară sau definitivă a bursei sunt următoarele:
a) insulte grave, repetate;
b) ameninţări repetate, şantaj;
c) furt şi tentativă de furt, tâlhărie;
d) distrugerea bunurilor unor persoane;
e) prezentarea la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice,
f) consumul de băuturi alcoolice, substanțe energizante în incinta școlii sau în curtea școlii;
g) consumul de țigări de orice tip în incinta școlii sau în curtea școlii
h) postarea pe Internet a unor comentarii/puncte de vedere care au un caracter denigrator la adresa unităţii de învăţământ şi a personalului didactic;

Art.82. (1)**Suspendarea elevului** se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
(2) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(3)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
Art.82.(1) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
Art.83. Pentru toţi elevii din învăţământul primar sau gimnazial , la fiecare 20 absenţe nemotivate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an la o disciplină , va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.84. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor şcolii/grădiniței sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.
(3) Pagubele cu autori nedescoperiţi vor fi suportate de întreaga clasă care învaţă în sala respectivă.
Art.85. (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către părintele /tutorele/ susţinătoml legal al elevului, Consiliului de Administraţie al şcolii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

VI.7. Evaluarea copiilor/ elevilor

Art. 86. a) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent pe parcursul anului şcolar , la nivel de disciplină.

b) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 87. a) În învăţământul gimnazial, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

b) În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor se face prin calificative. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil, cu privire la evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei; rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor;

c) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

d) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

e) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale; teste, lucrări scrise; experimente şi activităţi practice; referate; proiecte; probe practice; alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

f) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

g) În învățământul primar (cls.I-IV) şi învăţământul gimnazial, elevii vor susține la fiecare disciplină cel puți două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar;

h) Notele / calificativele acordate (la nivel primar, gimnazial) se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învăţătorul care le acordă şi se comentează cu părinţii.

i) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.

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

k) Elevii vor beneficia pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat elaborate în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedial și pentru stimularea elevilor capabili de performanță.

l) 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.88. a) La încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

b) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, încheiată 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.

c) Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu un punct la 20 de absențe nemotivate pe an

Art. 89. a) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

b) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar…..” , specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

c) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

d) În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.

Art. 90. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, elevilor li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art.91. Sunt declaraţi promovaţi elevii care , la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00 / calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00 / calificativul suficient.

Art. 92. Sunt declaraţi amânaţi anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- Au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- Au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale.

Art. 93. a) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație..

b)Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

c) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi

Art. 94. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 95 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

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

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

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

Art. 96. Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

Art. 97. Sunt declaraţi repetenţi:

- Elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învăţământ;
- Elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul „insuficient” ;
- Elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
- Elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheire a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

Art. 98. În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a).

Art. 99. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăşind cu mai mult de trei ani vârsta clasei respective, se află în situaţia de abandon şcolar. Elevul

aflat în situaţia de abandon şcolar poate fi înscris, la cerere, în forme de învăţământ seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, pentru care se constituie formaţiuni aparte.
Art. 100. Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".
Art. 101 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către ministerul educației, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență. (4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.
(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din ministerul educației.
(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al ministerului educației privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate.
Art. 102 (1) Consiliul profesoral al şcolii validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal

numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00b/ calificative mai puțin de „Bine”.
(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/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)La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

VI.8. Transferul copiilor/elevilor

Art.103. Elevii/copiii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al școlii noastre.
Art. 104. În învăţământul primar (clasele 0 – IV) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele V – VIII), elevii se pot transfera, după cum urmează:

g) în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă;
h) de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de elevi la clasă.

Art. 105. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se pot efectua numai în perioada vacanțelor școlare.
Art. 106. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate.
Art.107. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

VI.9. Examene organizate de unitatea de învățământ

Art. 108. Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

- Examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
- Examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual.
- Examenul de Evaluare Nationala pentru absolventii clasei a VIII-a.

Art.109 Directorul unităţii de învăţământ stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.
Art. 110 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori
Art. 111 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5,00.
(3) Media obţinută la examenul de corigenţă constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.
Art. 112 (1) Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult şapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.
Art. 113 (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către învățător / profesorul diriginte, în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.
Art.114.Examenul de evaluare nationala se desfășoară conform Metodologiei emise de Ministerul Educației.

CAPITOLUL VII
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art.115. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

VII.1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 116 a) Evaluarea internă se realizează de către Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC);

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 5 membri: 3 cadre didactice, 1reprezentant al părinților și un reprezentant al consiliului local. Conducerea ei operativă este asigurată de un cadru didactic ales prin vot secret de către membrii Consiliului profesoral al școlii;

c) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerul Educaţiei se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

VII.2. Evaluarea externă a calității educației

Art.117. Evaluarea externă a calității educației se realizează de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

CAPITOLUL VIII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

VIII.1. Drepturile părinților, reprezentanților legali

Art.118. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal al preşcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea şcolară unde va studia elevul/copilul.

Art. 119

(1) Părinţii sau reprezentanții legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

Art.120. Părinţii / tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

Art.121. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobândească informații numai referitoare la situația propriului copil.

Art.122. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele **,** tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ, iar dacă conflictul nu se rezolvă se pot adresa inspectoratului școlar.

Art.123. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- **a)** A fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii.
- **b)** Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice.
- **c)** Depune o cerere sau un alt document la secretariatul școlii.
- **d)** Participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/dirigintele.

VIII.2. Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali

Art.124. Părinţii / tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul / dirigintele pentru a cunoşte evoluţia copilului lor.

Art.125. a). Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

b). Părintele tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c). Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.

Art.126. La înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate

Art.127. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal al elevului**,** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.128. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal al elevului/copilului din învățământul primar și preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală/grădiniță, iar la terminarea orelor să-l preia. În cazul în care nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește altă persoană.

Art.129. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității.

Art.130. Este interzis părintelui **,** tutorelui sau susținătorului legal al elevului/copilului de a intra în sala de clasă/grupă în timpul orei sau de a înregistra activitatea de la clasă.

Art.131.Unitățile de învățământ încheie cu părinții **,** tutorii sau susținătorii legali , în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.132. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unității.

VIII.3. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.133.Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă

Art.134.a) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

b) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 135 a) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul/învățătorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

b) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

VIII.4.Comitetul de părinți:

ART. 136. a) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător / diriginte, care prezidează şedinţa.

b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

c) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

d) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi consiliul clasei.

Art. 137. Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau unităţii de învăţământ.

VIII.5.Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 138. a) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

b) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți .

c) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art. 136. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- Modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
- Acordarea de premii şi de burse elevilor;

- Sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
- Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- Alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

VIII.6.Școala și comunitatea.Parteneriate/protocoale.

Art.139. Autoritățile administrației publice locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art.140. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme guvernamentale și nonguvernamentale
Art.141. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă a elevilor și personalului în perimetrul unității.

VIII.7. Prezența facilitatorilor în unitatea școlară

Art.142. 1) În școală și grădiniță unde se află copii cu dizabilităţi şi/sau CES se aprobă prezența facilitatorilor, conform Procedurii operaționale privind prezența și activitatea facilitatorilor, elaborată la nivelul școlii .
2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.
3) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
4) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.
5) Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:
a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;
f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.
6) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.143. Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.143. În unitățile de învățământ, fumatul este interzis.

Art.144. În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a elevilor**.**

Art.145. Prezentul regulament, devine obligatoriu după validarea în consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și aprobarea lui în consiliul de administrație, pentru anul școlar 2025-2026.

Aprobat,
Consiliul de administrație:

1. Coșuleț Mariana
2. Tăbîrcă Isabela
3. Banu Georgiana
4. Gligoraș Nonică
5. Gligoraș Ioan
6. Bordean Sorina
7. Țintea Ioana

ANEXĂ LA ROFUI

Luat la cunoștință de prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Holbav, pentru anul școlar 2025-2026

1. Coşuleț Mariana - director
2. Banu Georgiana-prof. ed.timpurie
3. Picu Nicoleta- prof. ed.timpurie
4. Lazoriec Iuliana- prof.înv.primar
5. Tăbîrcă Isabela – prof.înv.primar
6. Oprea Elena- prof.înv.primar
7. Bomboşi Andra- prof.înv.primar
8. Coconete Mihaela-profesor
9. Munteanu Nicoleta-profesor
10. Coşuleț Silviu Ionuț-profesor
11. Schnabel Ariana-profesor
12. Dinu Stela-profesor înv.primar
13. Dumitru Denisa – prof. ed.timpurie
14. Orzan Ionuț-profesor
15. Lazăr Attila-profesor
16. Bejan Luminița-profesor
17. Harko Daniela -profesor
18. Tofan Laura –profesor
19. Colțea Anișoara-profesor
20. Pristavu Bianca- profesor
21. Coşuleț Lăcrămioara – secretar
22. Țintea Cristina – contabil
23. Gligore Carmen- îngrijitor
24. Micuț Irina- îngrijitor
25. Sulică Lucica- îngrijitor
26. Stănişor Viorel-muncitor
27. Banu Gheorghe-muncitor