

ȘCOALA GIMNAZIALĂ REVIGA  
JUDEȚUL IALOMIȚA

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII  
GIMNAZIALE REVIGA**



**Valabil de la 6 septembrie 2024**

**Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 06.09.2024**

**Aprobat în CA din data de 06.09.2024**



## CUPRINS

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL II ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

### CAPITOLUL III RESURSE UMANE

#### Dispoziții generale

#### III.A.1. Personalul didactic

##### III.A.1.1. Conducerea Școlii Gimnaziale Reviga

###### III.A.1.1.1. Directorul

###### III.A.1.1.2. Directorul adjunct

###### III.A.1.1.3. Consilierul educative

###### III.A.1.1.4. Consiliul de administrație

#### III.A.1.2. Consiliul profesoral

#### III.A.1.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent,

##### III.A.1.3.1. Catedrele/comisiile metodice

##### III.A.1.3.2. Comisiile permanente numite prin decizie internă

#### III.A.1.4. Consiliul clasei

#### III.A.1.5. Dirigintele

#### III.A.1.6. Profesorul de serviciu pe școală

#### III.A.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### III.A.3. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar

#### III.A.4. Recompense

#### III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

#### III.B. Elevii

##### III.B.1. Exercițierea calității de elev

##### III.B.2. Îndatoririle elevilor

##### III.B.3. Drepturile elevilor

##### III.B.4. Evaluarea elevilor

##### III.B.5. Examenele organizate de Școala Gimnazială Reviga

##### III.B.6. Încheierea situației școlare

##### III.B.7. Transferul elevilor

##### III.B.8. Sancțiuni

##### III.B.6. Transferul elevilor

##### III.B.9. Recompense

##### III.B.7. Consiliul elevilor

##### III.B.8. Încetarea calității de elev

#### III.C. Părinții

##### III.C.1. Comitetul de părinți al clasei

##### III.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților

#### III.D. Vizitatori

### CAPITOLUL IV

#### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

### CAPITOLUL V

#### Dispoziții finale



**Notă:** Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii Învățământului preuniversitar 198/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Reviga.

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE REVIGA în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar 198/2023.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu școala .

**Art.3.** În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art.4.** Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

**Art.5.** Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale Reviga se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

**Art.6.** (1) Școala Gimnazială Reviga este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Ialomița și a prezentului Regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentantul organizației sindicale din școală, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi, părinți/tutori și vizitatori.

**Art.7.** Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvența redusă și la distanță, programul „A doua șansă”, în unitatea noastră existând forma de învățământ de zi.

**Art.8.** Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

**Art.9.** În incinta Școlii Gimnaziale Reviga sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art.10.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, cu consultarea federațiilor reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

(3) În situații obiective, precum pandemii, epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului educației și al președintelui țării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

**Art.11.** Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Reviga în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Învățământului, și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de Ministerul Educației.

**Art.12.** Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat de Consiliul de administrație în conformitate cu art. 33 alin. c) din R.O.F.U.I.P, și aprobat de Consiliul Profesorat, în conformitate cu art. 30 alin. o) din R.O.F.U.I.P.

**Art.13.** Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalității școlii.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI**

**Art.14.** În cadrul Școlii Gimnaziale Reviga se organizează cursuri de zi ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

(1) Învățământ preșcolar

(2) Învățământ primar

(3) Învățământ gimnazial

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii (COVID-19), intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemiile, intemperii, calamitățile, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Reviga va aplica normele incluse în „Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic“, precum și din cel liceal, în contextul epidemiei de COVID-19.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Conducerea Școlii Gimnaziale Reviga va dezbate și va aplica „Planul național comun de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente“, precum și „Planul operațional privind implementarea strategiei pentru reducerea fenomenului violenței în mediul școlar din județul Ialomița în anul școlar 2024-2025 .

**Art.15.** Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J., respectiv Ministerul Educației.

**Art.16.** Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.17.** Criteriile de constituire a claselor :

(a) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. și Ministerul Educației.

(b) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi, conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

(c) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează cu aprobarea I.S.J.

**Art.18.** (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației.

**Art.19.** La înscrierea în învățământul preuniversitar, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

**Art.20.**

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Reviga cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8.00-15.00. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(2) Pentru învățământul primar, cursurile se desfășoară între orele 8.00-13.00. Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(3) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al școlii.

(4) În ocazii festive, se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J.

**Art.21.** Repartiția sălilor de clasă se poate modifica în funcție de necesități și se comunică prin afișare.

**Art.22.** Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale Reviga este următorul:  
Secretariat: 8,00-16,00 ; Program cu publicul: zilnic între orele 12,00-14,00

Biblioteca: 8,00-15,00

Serviciul administrativ: 8,00-16,00

Personal de îngrijire: 7,00-18,00

Program de audiențe director: miercuri 14,00-16,00

**Art.23.** În situație de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectiva și a profesorului de serviciu, astfel: calea de acces elevii din sălile de clase.

## **CAPITOLUL III RESURSE UMANE**

### **III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **Dispoziții generale**

**Art.24.** (1) Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

**Art.25.** Drepturile personalului școlii, conf. art. 39 Codul muncii:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.26.** (1) În cadrul școlii funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitate, religie, dizabilități, starea socială sau familială a elevilor, a colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

**Art.27.** Obligațiile personalului Școlii Gimnaziale Reviga, conf. art. 39 din Codul muncii:

- obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;

- obligația de a respecta disciplina muncii ;

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;

- obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;

- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;

- obligația de a respecta secretul de serviciu;

- obligația de a efectua periodic analizele medicale, conform prevederilor legislației în vigoare .

Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere disciplinară, conform Regulamentului Intern și Procedurii Operaționale de colectare, validare, păstrare și arhivare a condicii de prezență, și atrage după sine sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

### **III.A.1. Personalul didactic**

**Art.28.** Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform ROFUIP, personalul didactic din școală are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și din cele ce se regăsesc în fișa postului.

(2) Norma didactică a personalului de predare din învățământul preuniversitar cuprinde :

a) activități didactice de predare-învățare, de educație, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (săptămânal, 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice, 2 ore de comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la Consiliile profesionale ale școlii și ale claselor, 1-2 ore de serviciu pe școală ) ;

(3) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natura profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

**Art. 29.** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologia profesională și, după caz, contractul colectiv de muncă.

**Art. 30.** (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Art. 31.** (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în afara orelor de curs, după un program stabilit de conducerea școlii, în conformitate cu prevederile R.O.I. ;

(3) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați în cazul în care acestea au fost cauzate de motive întemeiate.

(4) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afară din clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătirea lecției etc.

### **III.A.1.1. Conducerea Școlii Gimnaziale Reviga. Dispoziții generale**

**Art.32.** Conducerea este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

**Art.33.** Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Reviga și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexata la prezentul R.O.I.

#### **III.A.1.1.1. Directorul Dispoziții generale**

**Art.34.** Drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

**Art.35.** (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean , reprezentat prin Inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și reglementărilor Ministerului Educației.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de Inspectorul școlar general.

**Art.36.** Directorul în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi (conf. art. 40 Codul muncii):

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**Art.37.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplینirea acestuia;

- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.38. Atribuțiile generale ale directorului școlii**

- (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (2) Directorul Școlii Gimnaziale Reviga neavând compartiment financiar-contabil propriu lucrează cu serviciu externalizat, este, de drept, coordonatorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin contract.
- (3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.
- (4) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

**Art.39. Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:**

a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor. Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit și a celorlalte premii .

**Art.40.** Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea pe care o conduce.

**Art.41. Directorul, în calitate de ordonator terțiar de credite, răspunde de:**

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.42. Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:**

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă(Revisal);
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a școlii;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, microproducție, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc., și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți, formalitățile pentru plata anumitor drepturi pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și alte ajutoare sociale la nivelul școlii, conform legislației în vigoare.

j) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.43.** (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjuncț.

**Art.44.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu a școlii prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.

c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;

e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și a catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și al performanțelor educaționale;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu;

g) numește echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor, ai comisiilor metodice și ai ariilor curriculare, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită consiliului elevilor și consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație al unității de învățământ;

j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație ;

k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

l) elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;

- o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în școală, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin 30 de asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și definește atribuțiile acestora;
- s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din școală.

#### **III.A.1.1.2. Directorul adjunct-Școala Gimnazială Reviga nu are post**

#### **III.A.1.1.3. Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.45.** În unitățile de învățământ Consiliul de Administrație numește prin hotărâre, la propunerea Consiliului Profesoral, un cadru didactic titular care are atribuții privind activitatea educativă, școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, numit în continuare Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art.46.** Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului unității de învățământ și, respectiv, Inspectorului Școlar pentru activitatea educativă din cadrul ISJ Ialomița.

Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul OME nr. 4183/04.07.2022, colaborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2022.

**Art.47.** Elaborează și propune consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare.

**Art.48.** Elaborează planul managerial propriu.

**Art.49.** Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație.

**Art.50.** Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

**Art.51.** Inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare.

**Art.52.** Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenire / intervenție împreună cu Comisia de disciplină. Este agentul constatator al contravenției prevăzute la art. 180 alin.(2) din Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023

**Art.53.** Îndrumă activitățile extracurriculare.

**Art.54.** Ajută profesorii diriginți în activitatea de orientare pentru carieră.

**Art.55.** Propune Consiliului de administrație scaderea notei la purtare pentru elevii cu probleme la disciplina.

#### **III.A.1.1.4. Consiliul de administrație**

**Art.56.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii privind Statutul

personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament, și a OMEN nr. 6223/2023 Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.57.** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează regulamentul de ordine interioară al școlii, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, premiilor și salariilor de merit;
- e) participă la întâlnirile cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau cel puțin 1/3 părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ;
- i) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului școlii, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din școală;
- k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare, la propunerea comisiei pentru burse;
- m) analizează și propune spre aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Ialomița proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

**Art.58.** Membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Reviga coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

### **III.A.1.2. Consiliul profesoral**

**Art.59.** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul școlii prin decizie internă.

**Art.60.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;

c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din școală;

e) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 1/2011.

h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.61.** (1) Ședințele consiliului profesoral al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

### **III.A.1.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent**

#### **III.A.1.3.1. Catedrele/comisiile metodice**

**Art.62.** (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin bilunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului ;

- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- k) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- l) elaborează informări asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

**Art.63.** Ariile curriculare sunt:

- Limbă și comunicare
- Om și societate
- Tehnologii-Științe

**Art.64. Catedrele/Comisiile metodice ale Școlii Gimnaziale Reviga sunt :**

- comisia învățământ preșcolar
- comisia învățământ primar
- comisia metodică Tehnologii Științe
- comisia metodică Limba și Comunicare

Comisiile sunt organizate conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OME 5726/2024.

Comisiile permanente sunt:

#### **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Sarcini :-își desfășoară activitatea conform Procedurii privind organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii;

- coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru C.D.S.;
- elaborează propuneri de optionale de aprofundare;
- elaborează oferta de cursuri opționale - termen: lunile ianuarie-februarie;
- centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.S.;
- elaborează fișele de opțiuni ;
- realizează consultarea elevilor vizând C.D.S.-ul pentru anul școlar următor;
- centralizează opțiunile elevilor pe clase ;
- realizează schemele orare;
- comunică elevilor, prin profesorii diriginți, conținutul C.D.S.-urilor pentru anul școlar următor

#### **COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII**

Atributiile CEAC conform art. 12 din OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calitatii educatiei, completata si modificata prin Legea nr. 87 / 2006:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și a activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unitatii de invatamanat;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea de invatamanat. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și/sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu ARACIP și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

### **COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Sarcini :

- selectează, din legislația în vigoare vizând protecția muncii, cu cele două componente ale sale, securitatea în muncă și sănătatea în muncă, normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul școlii;
- elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii;
- atribuțiile membrilor comisiei sunt prevăzute în capitolul II din Ordinul nr.187 / 15.04.1998 al Ministerului muncii și protecției sociale
- realizează:
  - instructajul introductiv de protecția muncii;
  - instructajul de protecția muncii la locul de muncă;
  - instructajul periodic de protecția muncii.

### **COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

Sarcini :

- își desfășoară activitatea conform în conformitate cu prevederile OSGG nr. 800/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
- asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

### **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII**

Sarcini :

- menține legătura permanentă cu Poliția locală și cu autoritățile administrației publice locale;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- colaborează cu dirigenții și Consiliile profesorilor clasei;
- elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infraționalității juvenile;
- propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină;
- verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R.O.I privitoare la comportamentul elevilor;
- verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate;
- verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii dirigenți.

Comisiile temporare /ocasionale ale unitatii scolare sunt enumerate in **Anexa1**.

### **COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERĂ DIDACTICĂ**

Atribuțiile comisiei pentru formare și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în system blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **III.A.1.4 .Consiliul clasei**

**Art.65.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art.66.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.67.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an și în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui ;

g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;

h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

**Art.68.** Consiliul clasei se întrunește de cel puțin o dată , în fiecare interval de cursuri sau de câte ori este necesar , la solicitarea directorului, dirigintelei sau atunci când membrii acestuia consideră necesar.

### **III.A.1.5. Dirigintele**

**Art.69.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației.

(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

**Art.70.** Dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura realizarea unui profil moral clasei de elevi;

d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces-verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și ale părinților ;

f) organizează împreună cu consilierul școlar acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de finalizare;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;

i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;

j) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;

l) informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, ale celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

m) stabilește împreună cu consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

n) felicită în scris părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;

- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen cu aprobarea prealabilă a directorului;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale ;
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă spre validare consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.
- x) informează elevii clasei privind Normele de securitate individuală, de comportament normal, de protecție împotriva accidentelor, în cazurile de violență, în timpul programului școlar și în afara acestuia, în incinta și curtea școlii, prezentând directorului-adjunct un proces-verbal cu semnăturile elevilor.
- y) informează părinții elevilor clasei despre activitățile din săptămâna „Școala altfel” și „Săptămâna verde”, convenind asupra lor și consemnând prin semnăturile din procesul-verbal acordul lor asupra acestor activități; diriginții vor preda aceste procese-verbale directorului adjunct al școlii.
- z) consemnează în procesul-verbal de constituire a Consiliului Profesorilor Clasei numele profesorului care îl va înlocui în caz de indisponibilitate, conform deciziei Consiliului de Administrație.

**Art.71.** În a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigințele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigințele precizează componența nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului .

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ. Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

- a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
  - b) componența consiliului clasei;
  - c) graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;
  - d) procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;
  - e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului / anului școlar.
- Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri.

### **III.A.1.6. Profesorul de serviciu pe școală**

**Art.72. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:**

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

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

(3) În acest sens :

a. se prezintă la unitatea școlară cu 30 de minute înaintea începerii programului;

b. verifică, ajutat de personalul de serviciu pe școală, starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate;

d. după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

e. ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

f. consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;

g. în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie);

h. consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

i. are în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu va tolera dezordinea în cancelarie;

j. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

k. folosește, în caz de nevoie, telefoanele școlii pentru semnalarea evenimentelor deosebite;

l. împreună cu serviciul secretariat are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie prezente și securizate;

m. notează la avizier schimbarea sălilor de clasă, dacă e cazul și elevii eliminați;

n. colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se va aplica R.O.I.;

o. serviciul pe școală se desfășoară în toate corpurile de clădire, în unul sau două schimburi, în funcție de orar.

### **III.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.73.** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat, între orele 12,00-14,00. Programul secretariatului se aprobă de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) Atribuțiilor specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

**Art.74.** (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ este subordonat directorului-ordonator de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în contractual de furnizare a serviciilor.

**Art.75.** (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Atribuțiilor specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

**Art.76.** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

**Art.77.** (1) Muncitorul școlii este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

### **III.A.3. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar**

**Art. 78.** (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare ale diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de Ministerul Educației și se realizează în :

a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;

b) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;  
c) Case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;

d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și Casele corpului didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei Ministerului Educației;

(4) Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);

b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);

e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;

f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;  
g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;

h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;

i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;

j) cursuri postuniversitare;

k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

a) informare științifică de specialitate;

b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;

c) informare metodică;

d) informare în domeniul legislației generale și școlare;

e) activități practice în domeniul specialității.

**Art.79.** (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare conf. Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;

b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;

c) la solicitarea consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;

d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

**Art.80.** Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute în ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea

Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul și a OM 4224/6.07.2022  
Metodologia pentru dezvoltare profesională continuă.

**Art. 81.** Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

#### **III.A.4. Recompense**

**Art.82.** (1) Adresa de mulțumire publică pentru activitate de excepție;

(2) Premiere acordată în condițiile legilor în vigoare;

(3) Gradație de merit acordată în condițiile legilor în vigoare.

#### **III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.83.** Sancțiuni conform Legii Învățământului Preuniversitar

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:

(a) întârzierea de la programul de lucru;

(b) intrarea cu întârziere la orele de curs;

(c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale ale personalului didactic;

(d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;

(e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;

(f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;

(g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J. etc.

(h) folosirea spațiilor școlare sau schimbarea destinației acestora fără acordul direcțiunii;

(i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;

(j) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

**Art.84.** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art.85.** Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii conf. Legii 198/2023 pentru cadrele didactice și didactic auxiliare și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

**Art.86.** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

### **III.B. ELEVII**

#### **III.B.1. Exercițierea calității de elev**

**Art.87.** (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență. (conf. Art. 94 R.O.F.U.I.P.)

**Art. 88.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu (conf. Art. 92 R.O.F.U.I.P.).

### **Art.89.**

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum 20 de ore.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, vor fi înregistrate la secretariatul școlii și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (conf. Art. 95 R.O.F.U.I.P.)

### **III.B.2. Îndatoririle elevilor**

**Art.90.** Elevii Școlii Gimnaziale Reviga au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte:

a. legile statului;

b. prezentul regulament de ordine interioară;

c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății;

d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor ;

e. normele de protecție civilă ;

f. normele de protecție a mediului.

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii ;

(3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu ;

(4) să poarte uniforma școlară ce constă din bluza sau camasa albă și pantalon/fusta de culoare închisă. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente, fara decolteu, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte, iar încălțăminte comodă cu talpa și tocurele de maximum 5-6 cm. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit . Elevele nu au voie machiate iar unghiile îngrijite și taiate. Hainele băieților trebuie să fie curate, pantaloni lungi de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii vor avea părul pieptănat, îngrijit și nevopsit. Elevii nu vor purta cercei, piercing-uri sau alte obiecte decorative ;

(5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (conf. Art.104 R.O.F.U.I.P.) ;

(6) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală ; orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă, după caz ;

(7) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară (conf. Art.103 R.O.F.U.I.P.) ; să aibă la orele de curs caietele și rechizitele necesare ;

- (8) să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă;
- (9) să păstreze curătenia în toate spațiile școlare ;
- (10) să-și îndeplinească îndatoririle specifice privind menținerea ordinii, disciplinei și păstrarea integrității bunurilor școlii atunci când asigură serviciul pe școală, de permanență sau pe clasă ;
- (11) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor ; elevilor le este permis accesul la direcțiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă, cabinet medical, numai în orele de program afișate ;
- (12) să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe explozibile ;
- (13) să nu aducă în școală arme, substanțe periculoase, spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante, muniție, petarde, pocnitori etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ ;
- (14) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii sau în împrejurimi ;
- (15) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul școlii ;
- (16) să nu vina la școală cu orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio etc. ;
- (17) să nu invite în școală, fără acordul conducerii școlii sau a diriginților, persoane străine ;
- (18) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs ;
- (19) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, copacilor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc. ;
- (20) să nu comită fapte antisociale și reprobabile ;
- (21) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc. (conf. Art. 102 R.O.F.U.I.P.) ;
- (22) să nu deranjeze orele de curs, să nu aibă ținută, comportament sau atitudini ostentative și provocatoare în incinta școlii ;
- (23) să nu fure sau să-și însușească obiecte sau bani care nu le aparțin ;
- (24) este interzisă utilizarea toaletelor sexului opus.

### **III.B.3. Drepturile elevilor**

**Art.91.** Elevii din Școlii Gimnaziale Reviga au dreptul:

- (1) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară ;
- (2) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali ai copiilor) ;
- (3) să participe la activitățile extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Reviga, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora ;
- (4) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev) ;
- (5) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii ; în cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora (conf. Art. 98 R.O.F.U.I.P.) ;
- (6) să-și aleagă liderul de clasă ;
- (7) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor ;
- (8) să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat ;

- (9) să absenteze de la ore maximum 20 ore pe an prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui și contrasemnată de director ;
- (10) să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidență de la secretariat ;
- (11) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii ;
- (12) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii
- (13) să participe la concursuri școlare, sportive și alte competiții care promovează imaginea școlii ;
- (14) să primească bursă sau alte ajutoare sociale conform legislației în vigoare ;
- (15) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală ;
- (16) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă ;
- (17) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala ;
- (18) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor ;
- (19) să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori ;
- (20) să participe la programul «Școala altfel » si « Saptamâna verde»;
- (21) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

### **III.B.4. Evaluarea elevilor**

**Art.92.** Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, conform prevederilor Ministerului Educației.

**Art.93.** Fiecare modul de studiu cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță (cf. art.50 "R.O.F.U.I.P.).

**Art.94.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025;
- e) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița (cf. art.51 "R.O.F.U.I.P.).

**Art.95.** Evaluările se concretizează prin calificative la învățământul primar, note de la 10 la 1 și punctaje conform reglementărilor în vigoare.

(1) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărei discipline în planul de învățământ, precum și cu structura modulului.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(b) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit etc.)

(5) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

**Art.96.** Șeful de promoție la învățământul gimnazial va fi declarat elevul care are cea mai mare medie pe perioada anilor de studiu.

### **III.B.5. Examenele organizate**

**Art.97.** Examenele organizate de Școala Gimnaziale Reviga sunt:

- (1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- (2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- (3) examen de evaluare națională clasa a VIII a.
- (4) examen de evaluare nationala pentru clasele a II-a , a IV-a , a VI-a.

**Art.98.** (1) Ministerul Educației stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

- (2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii cu situația neîncheiată. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.
- (4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență precizate în art. 96 din prezentul regulament sunt cele prevăzute în legislația în vigoare (conf. Art. 129 R.O.F.U.I.P., respectiv. Art. 130 R.O.F.U.I.P.).

**Art.99.** (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

- (2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

**Art.100.** (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

- (2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.
- (3) Pentru elevii cu situația neîncheiată examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective
- (4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă (conf. Art. 123 R.O.F.U.I.P.).

**Art.101.** (1) Pentru desfășurarea examenelor pot fi probe scrise, orale sau practice.

- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori (conf. Art. 132 R.O.F.U.I.P.).

**Art.102.** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

- (2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea

directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de Inspectoratul școlar.

**Art.103.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 2 ore pentru învățământul liceal și postliceal și o oră și jumătate pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei (Cf. Art. 133 R.O.F.U.I.P.).

**Art.104.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

**Art.105.** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar (conf. Art. 134 R.O.F.U.I.P.).

**Art.106.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și

se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar (conf. Art. 135 R.O.F.U.I.P.).

**Art.107.** (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an (conf. Art. 135 R.O.F.U.I.P.).

### **III.B.6. Încheierea situației școlare**

**Art.108.** La sfârșitul fiecărui anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 113 din prezentul regulament de ordine interioară, respectiv Art 108 din R.O.F.U.I.P.

**Art.109.** (a) La fiecare disciplină de studiu / modul media se încheie anual o singura medie, calculate 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.

(b) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare (conf. Art. 109 R.O.F.U.I.P.).

**Art.110.** La clasele I- IV se stabilesc calificativele anuale la fiecare disciplină (conf. Art. 110 R.O.F.U.I.P.)

**Art.111.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se înscrie de către dirigințele clasei "Scutit de efort fizic, în baza ...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(a) Documentele medicale, care atestă scutirea de efort fizic, sunt avizate de director (conf. Art. 112 R.O.F.U.I.P.).

**Art.112.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00 (conf. Art. 115 R.O.F.U.I.P.).

**Art.113.** Elevii exmatriculați nu vor mai frecventa cursurile .

**Art.114.** Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de Inspectoratul Școlar Județean. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii. În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform metodologiei de examen prevăzute în articolul 128 R.O.F.U.I.P.).

**Art.115.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore de curs și nu au numărul minim de note prevăzut în actualul regulament ;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației ;

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

**Art.116.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe(conf. Art. 118 R.O.F.U.I.P.).

**Art.117.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației (conf. Art. 119 R.O.F.U.I.P.).

**Art.118.** Sunt declarați repetenți:

- (1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- (2) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- (3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- (4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- (5) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta” (conf. Art.120 R.O.F.U.I.P.).

**Art.119.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(2) În învățământul profesional de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

(3) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar (conf.Art.63 R.O.F.U.I.P.).

**Art.120.** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnaziale Reviga , numai după echivalarea de către Ministerul Educației a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul școlii.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de Ministerul Educației, se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității de învățământ.

(4) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasă inferioară . Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferențe, i se acordă o singură reexaminare (conf. Art.125 R.O.F.U.I.P.).

**Art.121**

**(1)Elevii corigenți sau amânați , care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o data ulterioară, stabilită de consiliul de administratie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.**

**(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respective internări în spital, imobilizări la pat etc. , dovedite cu acte inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului școlar.**

**Art.122.** (1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară

**Art.123.** (1) Consiliul profesoral, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, cu confirmare de primire, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar. Confirmările de primire se păstrează de către diriginte la documentele Consiliului clasei.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât cu acordul scris al elevului/absolventului, dacă este major sau al părintelui/tutorei legale (conf. Art.136 R.O.F.U.I.P.).

**Art.125.** Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev (conf. Art. 82 lit. (2) R.O.F.U.I.P.).

### **III.B.7. Transferul elevilor**

**Art.124.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al școlii (conf. Art.137 R.O.F.U.I.P.).

**Art.125.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora (conf. Art.145 R.O.F.U.I.P.).

**Art.126.** În toate situațiile de mai sus, limita efectivului unei clase nu va depăși 30 de elevi .

d) de la Școala Gimnazială Reviga la o altă școală în baza R.O.F.U.I.P. la care se adaugă următoarele prevederi :

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar sau în vacanțe intermodulare ;

- transferul nu afectează numărul minim de elevi în clasă (se exceptează schimbarea de domiciliu în altă localitate sau motive medicale, susținute cu acte doveditoare).

**Art.127.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat (conf. Art. 147 R.O.F.U.I.P.)

### **III.B.8. Sancțiuni**

Nerespectarea prevederilor R.O.I. se sancționează după cum urmează:

**Art.128.** (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, în cazul în care repararea acestora nu poate conduce la calitatea inițială .

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei sau a colectivelor care au utilizat bunurile respective de la ultimul inventar sau proces-verbal de predare-primire).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia reactualizată (conf. Art. 122 R.O.F.U.I.P.).

**Art.129.** Nerespectarea ținutei decente se sancționează după cum urmează :

- a) la prima abatere, elevul va fi eliminat o zi de la cursuri (ziua imediat următoare abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 9 ;
- b) la a doua abatere, elevul va fi eliminat două zile de la cursuri (zilele următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 8 ;
- c) la a treia abatere, elevul va fi eliminat trei zile de la cursuri (zilele imediat următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare la 7.
- d) Profesorii de la clasă vor consemna în catalog absența nemotivată conform tabelului anexat la catalog.
- e) Diriginții vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii sau vor trimite în scris înștiințarea.
- f) Diriginții vor consemna sancțiunea în catalog, la rubrica „Mențiuni”.

**Art.130.** Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

**Art.131.** Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

**Art.132.** Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare la 6 și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile

**Art.133.** a) Repetarea abaterilor prevăzute la articolele 130, 131, 132 se sancționează cu exmatricularea din școală.

b) Orice eliminare de la cursuri atrage după sine scăderea notei la purtare.

**Art.134.** Scăderea notei la purtare, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează: de la 1 la 20 absențe nemotivate – 1 punct scăzut la Purtare.

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absențe nemotivate.

**Art.135.** (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 6 absențe la o singură disciplină cu o oră/săptămână sau 12 absențe la o disciplină cu mai mult de o oră/săptămână, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal superior.

(c) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar.

(d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare (conf. Art. 115 R.O.F.U.I.P.și art. 135 din ROI).

**Art.136.** (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp (conf. Art. 116 R.O.F.U.I.P.).

(c) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

(d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(e) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 (conf. Art. 117 R.O.F.U.I.P.).

**Art.137.** (a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. III.B.8 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(c) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă (conf. Art.123 R.O.F.U.I.P.).

**Art.138.** Sancțiunea prevăzută la art. 141 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare (conf. Art.119 R.O.F.U.I.P.).

### **III.B.9. Recompense**

**Art.139.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

- premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- mențiuni până la 8,50 la gimnaziu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare ;

b) burse de merit, de reziliență, sociale sau alte recompense materiale acordate conform legislației în vigoare sau de către agenții economici sau sponsori;

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

**Art.140.** Școala Gimnazială Reviga și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a comunității locale etc.

- premiul de excelență, acordat șefului de promoție ;

- alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori .

### **III.B.10. Consiliul elevilor**

**Art.141.** Se constituie Consiliul elevilor din reprezentanții claselor, având ca profesor coordonator Consilierul educativ al școlii

. **Art.142.** Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

(1) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;

(2) propune realizarea activităților extrașcolare;

(3) creează feed-back-ul : Consiliu de administrație - elevi ;

(4) colaborează cu Consiliul Profesoral, în vederea consolidării empatiei profesor –elev;

(5) evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea activităților

(6) propune programe de îmbogățire a Ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii:

- Serbări școlare

- Excursii colective

- Ultimul clopoțel

- Întâlniri ale foștilor absolvenți

(7) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut ;

(8) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii ;

(9) evaluează rezultatele la învățătură ale fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor ;

(10) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

### **III.B.11. Încetarea calității de elev**

**Art.143.** (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal superior sau postliceal;

b) în cazul exmatriculării;

c) în cazul abandonului școlar;

d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași (nu se aplică în învățământul obligatoriu);

e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal superior sau postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

### **III.C. PĂRINȚII**

**Art.144.** (1) Colaborarea părinților cu școala, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor. Dirigintele va face dovadă prin semnătura părintelui/tutorei legal în registrul Consiliului clasei.

#### **III.C.1 Comitetul de părinți al clasei**

**Art.145.** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar. La această adunare generală va fi invitat și directorul școlii.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte și doi membri.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**Art.146.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**Art.147.** (1) Comitetul de părinți ține legătura cu școala prin dirigintele clasei.

(2) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(3) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri.

#### **III.C.2. Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art.148.** (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.149.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară, regulamentul propriu și în conformitate cu R.O.F.U.I.P.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în

consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral .

**Art.150.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, doi vicepreședinți și membri cu atribuții specifice.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu școala prin directorul acesteia.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

**Art.151.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

**Art.152.** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art.153.** Consiliul reprezentativ al părinților poate propune în adunarea generală și alte măsuri sau inițiative ce pot contribui la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, la îmbunătățirea relațiilor cu comunitatea locală sau alți posibili parteneri .

### **III.D Vizitatori**

**Art.154.** (1) Prin vizitator se înțelege orice persoană care vine în unitatea școlară pentru relații, întruniri, manifestări sau acte cu privire la activitatea acesteia/acestora. Orice tip de vizită, cu excepția controalelor organelor abilitate, se face în afara programului orelor de curs. Persoanele care doresc să viziteze școala trebuie să obțină, în prealabil, acordul conducerii școlii. Informațiile privind elevii, părinții, personalul școlii și activitățile desfășurate sau planificate a se desfășura, se dau doar de personalul autorizat de conducerea școlii, conform legislației în vigoare.

(2) Paza și controlul accesului în școală se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea de Poliție sau de elevul de serviciu, atunci când este cazul.

(3) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

(4) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității școlare.

(5) Personalul de pază și profesorul de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte, care prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.

(6) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea și cadrele didactice organizatoare vor întocmi și transmite la punctul de control, tabele nominale cu persoanele invitate să participe, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile unității școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

(8) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(9) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar de pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

(10) Nerespectarea Regulamentului de Ordine Interioară atrage sancționarea conform OMEC nr. 4925 / 08 septembrie 2005.

#### **Capitolul IV.**

#### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

##### **Art.155. Reguli generale**

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnica securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu. Este obligatorie supunerea la verificarea cu etilotestul în cazul suspiciunilor de băuturi alcoolice înainte sau în timpul serviciului. Conducătorii auto cărora li se încredințează autovehiculele aparținând Școlii Profesionale Reviga, precum și instructorii auto, vor fi testați cu etilotestul obligatoriu de șeful ierarhic, în prezența unui martor, cu consemnarea acestei testări în registrul aflat la tehnicianul auto, înaintea începerii activității.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, electrotehnică, sudură, auto, alimentație publică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la aliniatul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament

i

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții Finale**

**Art.156.** (1) Regulamentul de organizare si functionare al unitatii se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului, la cunoștința elevilor, părinților prin grija diriginților și a vizitatorilor prin profesorul de serviciu și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de organizare si functionare al unitatii trebuie îndeplinită de angajator, fiind considerată onorată prin prezența angajatului în unitate. Informarea elevilor și părinților se consideră onorată prin anunțarea conținutului regulamentului în adunările generale ale părinților si prin semnătura elevilor în caietul Consiliului clasei și/sau prezența elevului la clasă si afișarea prezentului regulament la avizierul școlii.

(3) Obligația de informare a vizitatorilor se consideră onorată prin semnătura acestora în registrul de intrare al școlii și /sau consultarea avizierului școlii.

**Art.157.** - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de organizare si functionare al unitatii este supusă procedurilor de informare prevăzute la Art. 156.

**Art.158.** (1) Orice elev, părinte, salariat sau vizitator interesat, poate sesiza școala cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

# COMPONENTA COMISII CONFORM ROFUIP 5726/06.08.2024

-An scolar 2024-2025

## Comisii cu caracter permanent

### 1. Comisia pentru curriculum

Responsabil:

**Prof. înv. primar Radu Georgiana**

Membri:

**1. Prof. Ion Corina**

**2. Prof. Brebeanu Maria**

**3. Prof. Bajan Aurelia**

**4, Gotea Ionela Nicoleta**

**Subcomisii: Limba si comunicare – Ion Corina**

**Tehnologii si Stiinte – Gotea Ionela**

**Subcomisia Invatatorilor – Bajan Aurelia**

**Subcomisia Educatorilor – Brebeanu Maria**

**5. Radu Tatiana – reprezentant al părinților**

**6. Raducanu Valentina - reprezentant al elevilor**

### 2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Responsabil:

**Prof. Guță George**

Membri:

**1. Prof. înv. primar Frecateanu Ionela**

**2. Prof. Zapciu Cristina**

**3. Prof. Ion Corina**

**4. Prof. Gotea Ionela-**

**5. Prof. Radu Tatiana – reprezentant al părinților**

**6. Raducanu Valentina - reprezentant al elevilor**

### 3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil:

**Prof. Teodorescu Gabriela Madalina**

Membri:

1. **Cucu Alexandra- administrator de patrimoniu**
2. **Prof. Radu Georgiana - lider sindical**
3. **Prof. Ion Alexandru**
4. **Prof. Tuta Gheorghe**

### 4. Comisia pentru controlul managerial intern

Responsabil:

**Prof. Baluta Iuliana Mihaela**

Secretar tehnic: **Pandelica Marcela**

Membri:

**Francu Iuliana**  
**Crutu Elisabeta**  
**Radu Georgiana**  
**Ion Corina**  
**Gotea Ionela**

### 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membrii:

1. **Prof. Pacala Andreea**
2. **Prof. înv. primar Dinu Gabriela**
3. **Floran Ionela**
4. **Ion Alexandru**
5. **Radu Tatiana - reprezentant al părinților**
6. **Raducanu Valentina - reprezentant al elevilor**

## **6. Comisia pentru formare în carieră didactica**

Responsabil:

**Prof. Frecateanu Ionela**

Membri:

**1. Prof. Stan Alexandra**

**2. Prof. Gotea Ionela**

**3. Prof. Floran Elena**

## **Comisii cu caracter temporar**

### **-în conformitate cu ROF-**

#### **1. Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală**

Responsabil:

**Prof. Baluta Iuliana**

Membrii:

**1. Prof. Radu Georgiana**

**2. Prof. Frecateanu Ionela**

#### **2. Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare**

Responsabil:

**Prof. Francu Iuliana**

Membri:

**1. Prof. Teodorescu Madalina**

**2. Prof. înv. primar Bajan Aurelia**

**3. Prof. înv. primar Brebeanu Maria**

### **3. Comisia de promovare a imaginii școlii și a ofertei școlare**

Responsabil:

**Prof. Tuta Gheorghe**

Membri:

- 1. secretar Frâncu Iuliana**
- 2. Prof. Ion Alexandru** -organizare expoziții
- 3. Prof. Gramescu Benjamin**– organizare târguri

### **4. Comisia de etică**

Responsabil:

**Prof. Pandelica Marcela**

Membri:

- 1. Prof. Guță George**
- 2. Prof. Ion Alexandru**

### **5. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR**

Președinte:

**Prof. Băluță Iuliana Mihaela**- director

Membrii:

- 1. Frîncu Iuliana** – secretar
- 2. Cucu Alexandra** – administrator de patrimoniu
- 3. Crutu Elisabeta**- administrator financiar

### **6. Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina** – consilier educativ

Membri:

- 1. Prof. Tuta Gheorghe** – evenimente istorice
- 2. Prof. Teodorescu Madalina** – evenimente sportive
- 3. Prof. Bajan Aurelia** - evenimente culturale și artistice
- 4. Prof. Dinu Gabriela** - evenimente culturale și artistice
- 5. Prof. Guță George** – proiecte europene
- 6. Prof. Zapciu Cristina**

## **7. Comisia pentru distribuirea mesei calde și a produselor lapte -corn**

Responsabil:

**Adm. de patrimoniu Cucu Alexandra**

Membri:

**1. Dumitrache Cristina**

**2. Răducanu Rodica**

## **8. Comisia de acordare a tichetelor sociale,**

Responsabil:

**Prof. Teodorescu Madalina**

Membri:

**1.Prof. Zapciu Cristina**

**2. Prof. inv. primar Pandelica Marcela**

**3. Secretar - Frîncu Iuliana**

## **9. Comisia de acordare a burselor de merit, studiu, sociale**

Responsabil:

**Prof. Baluta Iuliana Mihaela**

Membri:

**1.Prof. Guta George**

**2. Pandelica Marcela**

**3. Gramescu Benjamin**

**Secretar: Francu Iuliana**

## **10. Comisia de acordare a altor forme de sprijin financiar – Euro200, rechizite școlare etc.**

Responsabil:

**Prof. Teodorescu Madalina**

Membri:

- 1. Prof. inv prescolar Zapciu Cristina**
- 2. Administrator de patrimoniu Cucu Alexandra**
- 3. Secretar - Frîncu Iuliana**

## **11. Comisia de acordare altor forme de sprijin financiar – burse CES.**

Responsabil:

**Prof. Francu Iuliana**

Membri:

- 1. Prof. Bajan Aurelia**
- 3. Prof. Brebeanu Maria**

## **12. Comisia antibullying**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membri:

- 1. Prof. Dinu Gabriela**
- 2. Prof. Ion Alexandru**
- 3. Prof. Brebeanu Maria**
- 4. Prof. Baluta Iuliana**
- 5. Raducanu Valentina**

## **13. Responsabil Saptamana Verde**

Ion Corina

- Echipa de coordonare a programului "Saptamana verde"
- prof. Goșea Ionela Nicoleta
  - prof. Baluta Iuliana
  - prof. Radu Georgiana
  - Raducanu Valentina -reprezentant al Consiliului Elevilor,
  - Radu Tatiana- reprezentant al Comitetului de Părinți,

## **14. Responsabil - Scoala Altfel**

Ion Corina

- Echipa de coordonare a programului "Saptamana verde"
- prof. Goșea Ionela Nicoleta
  - prof. Baluta Iuliana
  - prof. Radu Georgiana
  - Raducanu Valentina -reprezentant al Consiliului Elevilor,
  - Radu Tatiana- reprezentant al Comitetului de Părinți,

## **15. Coordonator pentru programe si proiecte educative scolare si extrascolare**

ION CORINA

## **Comisii cu caracter ocazional**

### **1. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membri:

**2. Prof. Ion Alexandru**

**3. Prof. Bajan Aurelia**

### **2. Comisia de îndrumare și control a bibliotecii;**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membri:

**1. Prof. Bajan Aurelia- Responsabil pentru biblioteca invatamant primar**

### **3. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membri:

**1. Prof. Radu Georgiana**

**2. Prof. Băjan Aurelia**

### **4. Comisia paritară;**

Președinte:

**Prof. Radu Georgiana lider de sindicat**

Membri:

**1. Prof. Paraschiv Anca**

**2. Brebeanu Maria**

**3. Prof. Pandelica Marcela**

## **5. Comisia de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;**

Responsabil:

**Prof. Gotea Ionela**

Membrii:

- 1. Prof. Ion Corina- responsabil comisie consiliere**
- 2. Prof. Băjan Aurelia**
- 3. Cucu Alexandra –adm de patrimoniu**
- 4. Prof. Radu Georgiana- lider sindicat**

## **6. Comisia de recepție;**

Responsabil:

**Prof. Cucu Alexandra**

Membri:

- 1. Filip Tatiana**
- 2. Raducanu Rodica**
- 3. Antohe Norica**
- 4. Dumitrache Adriana**

## **7. Comisia de achiziții**

Responsabil:

**Prof. Băluță Iuliana**

Membri:

- 1. Cucu Alexandra- adm de patrimoniu**
- 2. Contabil Crutu Elisabeta**
- 3. Prof. inv primar Pandelică Marcela**

## **8. Comisia de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**

Responsabil:

**Prof. Pandelica Marcela**

Membri:

- 1. Prof. Frecateanu Ionela**
- 3. Prof. Stan Alexandra**

## 9. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Responsabil:

**Prof. Băluță Iuliana**

Membri:

1. **Prof. Băjan Aurelia**
2. **Frîncu Iuliana-secretar**

## 10. Comisia pentru recensământul populației școlare

Responsabil:

**Prof. Stan Alexandra**

Membri:

1. **Prof. Zapciu Cristina**
2. **Prof. Radu Georgiana**

## 11. Comisia privind mobilitatea personalului didactic la nivel de școală

Responsabil:

**Prof. Guta George**

Membri:

1. **Prof. Bajan Aurelia**
2. **Prof. Stan Alexandra**

## 12. Comisia pentru elaborare și monitorizare PDI

Responsabil:

**Prof. Baluta Iuliana**

Membri:

1. **Prof. Ion Corina**
2. **Prof. Gotea Ionela**
3. **Bajan Aurelia**
4. **Dinu Gabriela**
5. **Pandelica Marcela**
6. **Frecateanu Ionela**
7. **Zapciu Cristina**
8. **Radu Georgiana**
9. **Brebeanu Maria**

**10. Stan Alexandra**

## **13. Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare**

Responsabil:

**Prof. Paraschiv Anca**

Membri:

- 1. Prof. Dinu Gabriela**
- 2. Prof. Floran Elena Ionela**

## **14. Comisia pentru lectorate cu parintii**

Responsabil:

**Prof. Ion Corina**

Membri:

- 1. Prof. Sandu Mariana**
- 2. Prof. Dinu Gabriela**

## **15. Comisia revizuire ROF**

Responsabil:

**Prof. Gotea Ionelal Ncoleta**

Membri:

- 1. Prof. Stan Alexandra**
- 2. Prof. Bajan Aurelia**

## **16. Comisia revizuire RI**

Responsabil:

**Prof. Gotea Ionela Ncoleta**

Membri:

- 1. Prof. Frecateanu Ionela**
- 2. Prof. Stan Alexandra**

## **17. Comisia pentru evaluarea cadrelor didactice**

Responsabil:

**Prof. Zapciu Cristina**

Membri:

- 1. Prof. Frecateanu Ionela**
- 2. Prof. Ion Corina**

## **Responsabili structuri:**

**1. Responsabil structura prescolar- Radu Georgiana**

**2. Responsabil structura primar- Băjan Aurelia**

**3. Responsabil arhiva: secretar Frîncu Iuliana**

**Responsabil ștampilă: secret**

