



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA CIORII

COLECTIVUL DE LUCRU:

DIRECTOR: prof. Culea George Dan

RESPONSABIL C.E.A.C.: prof. Pîrvu Andreea Georgiana

REPREZENTANT AL ORGANIZAȚIEI SINDICALE: prof. Gheorghe Ionelia

REPREZENTANT AL PARINȚILOR: Dna. Dumitru Antonela

Dna. Apostol Elena

Valabil de la **01** septembrie 2025

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de 26.09.2025

Aprobat în CA din data de 26.09.2025

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 Valea Ciorii

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 si nedidactic

III.A.3. Perfecționarea pregătirii personalului didactic si didactic auxiliar

III.A.4. Recompense

III.A.5. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

III.B. Elevii

III.B.1 Exercițarea calității de elev

III.B.2 Îndatoririle elevilor

III.B.3. Drepturile elevilor

III.B.4. Evaluarea elevilor

III.B.5. Examenle organizate de Scoala Gimnazială Valea Ciorii

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, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Valea Ciorii.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA CIORII 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 Valea Ciorii 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 Valea Ciorii 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 Valea Ciorii 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.

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 Valea Ciorii cursurile se desfășoară într-un schimb, între orele 8.00-14.00. Ora de curs este de 45/50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(2) Pentru învățământul primar, cursurile se desfășoară între orele 8.00-12.00. Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. 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 Valea Ciorii este următorul:
Secretariat:

Program cu publicul

- Luni-Joi 08.00 – 10.00

Serviciul administrativ: 8,00-16.00

Personal de îngrijire: 7,00-16,00

Program de audiențe director: marți 12,00-14,00

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 respectivă 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;

g) evaluarea performanțelor la învățatură 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 întârziati 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 Valea Ciorii. Dispoziții generale

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

Art.33. Organizarea personalului Școlii Gimnaziale Valea Ciorii și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată 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;

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 cărora 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 adjunct.

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;

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 Valea Ciorii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

III.A.1.2. Consiliul profesoral

(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 Valea Ciorii sunt :

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

Comisiile sunt organizate conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OM 5447/2020

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 optionale - 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

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

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERĂ DIDACTICĂ

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic 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:

- 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 carnetele 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;

(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) Atribuțiile 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 optionale 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

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 profesionala continua.

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 Statutului Personalului Didactic

(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 profesorale 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. art. 116 din Legea 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. Exercițarea 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.

- (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 curățenia 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 folosească în timpul 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 Scolii Gimnaziale Valea Ciorii 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 Valea Ciorii, 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 ;

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 primar și 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 Valea Ciorii 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 anual;

(3) examen de evaluare națională clasa a VIII a.

(4) Evaluările Naționale II, IV, VI;

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 declarați amânați anual. 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.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 159 din prezentul regulament (conf. Art. 69 R.O.F.U.I.P.).

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 amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(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.).

(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, dirigintele 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 singură 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 dirigintele 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

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 Valea Ciorii 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 .

(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 studiu, 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 Valea Ciorii 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 ;

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,

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

CAPITOLUL V

Dispoziții Finale

Art.156. (1) Regulamentul intern 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 intern trebuie îndeplinită de angajator, fiind considerată onorată prin prezența angajatului în unitate. Informarea elevilor și părinților se consideră onorată prin semnătura acestora în caietul Consiliului clasei și/sau prezența elevului la clasă. Obligația de informare a vizitatorilor se consideră onorată prin semnătura acestora în registrul de intrare al școlii și /sau consultarea avizierului școlii.

(3) Modul concret de informare a fiecărui elev, părinte, salariat sau vizitator cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin anunțarea conținutului regulamentului în adunările generale ale părinților și afișarea prezentului regulament la avizierul școlii.

Art.157. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern 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).