

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

2014-2015

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament Intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Scoala Gimnaziala 117 pentru:

- elevi
- părinți/ tutori
- cadre didactice
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic
- vizitatori

Art. 2

Regulamentul intern a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 15 oct.2014, în Comisia paritară din data de 15 oct. 2014 și aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din data 15 oct. 2014.

Regulamentul intern trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/ tutori.

Art. 3

Acest regulament se aplică în incinta Scolii Gimnaziale 117 și în spațiile anexe (alei de acces, curte și împrejurimi) și poate fi modificat la inițiativa Consiliului de Administrație, dar numai cu acordul Consiliului Profesoral.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 4

(1) Scoala Gimnaziala 117 școlarizează elevi din ciclul primar și gimnazial . Școlarizarea elevilor din ciclul primar și gimnazial se face în limita planului de școlarizare și a efectivelor pe clase.

(2) Vestimentația specifică școlii este obligatorie pentru toți elevii unității de luni până vineri.Ea se compune din cămașă de culoare albă și esarfa rosie pentru elevii din ciclul primar și albastră pentru cei din ciclul gimnazial. Nu este permis accesul în școală / nu este permisă prezența în sala de clasă a elevilor care nu poartă vestimentația specifică .

a) Accesul în școală al elevilor claselor I-VIII se face pe la intrarea din curtea interioarăși numai după verificarea ținutei de către profesorul de serviciu de la parter/ agentul firmei de pază.

Accesul elevilor din clasa pregătitoare, se face pe la intrarea laterala. Este permis accesul parintilor pana la ora 7.50.

Accesul elevilor claselor I-IV se face pe la intrarea din curtea interioara, intre orele 7.30-8.00. In acest interval de timp este deschisa si poarta mare.

Accesul elevilor claselor V-VIII se face pe la intrarea din curtea interioara, in intervalul 11.45-13.00. In acest interval este deschisa si poarta mare.

Plecarea claselor I-IV se face intre orele 11.30-13.00

Cazurile speciale vor intra in scoala pe la intrarea profesorilor.

Accesul personalului unității se face atât pe la intrarea principală cât și pe la cea din curtea interioară.

b) Accesul vizitatorilor în incinta unității se face doar pe la intrarea principală. Aceștia se legitimează, datele personale se consemnează în registrul special de către agentul de paza. Elevul de serviciu va însoți vizitatorul până la persoana din unitate care primește vizita.

(c) Nu este permisă intrarea în școală a elevilor/tinerilor care nu sunt elevii unității, indiferent de motivul invocat, cu excepția celor care participă în cadru organizat la activități comune și sub îndrumarea cadrelor didactice.

(4) a) Vizitarea unității de învățământ, asistența la orele curs sau la activități școlare și extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității se fac numai cu aprobarea directorului.

b) Preluare de imagini foto/video din școală precum și difuzarea lor se fac doar cu acordul directorului.

(5) Părinții îi conduc/ îi așteaptă pe elevi la intrările din școală. Elevii claselor I-IV vor fi preluați de la intrare de către învățător și vor fi conduși tot de către învățător la ieșire, după ultima oră de curs. (Invatatorul/profesorul vor stabili un loc in curtea scolii in care se va face predarea elevilor catre parinti)

(6) a) Activitățile extrascolare organizate la nivelul clasei/scolii, ce presupun deplasarea elevilor în afara școlii, dar fără părăsirea localității, se desfășoară astfel :

cadrul didactic/ cadrele didactice organizatoare vor depune la direcțiune, cu cel puțin 2 zile înaintea datei de desfășurare o informare asupra activității /fișa activității procesul verbal de informare a elevilor și instructajul acestora cu privire la norme de comportare și de securitate personala.

Activitatea va primi avizul directorului. În cazul în care directorul apreciază că obiectivele activității nu sunt în concordanță cu politica educațională a școlii, nu se acordă aviz și respectiv, activitatea nu se va desfășura.

După desfășurare, profesorul organizator va depune la coordonatorul pentru proiecte și programe fotografii sau alte materiale relevante.

Cadrele didactice ce însoțesc elevii poartă întreaga responsabilitate pentru buna desfășurare a activității precum și pentru siguranța elevilor.

Elevii sunt obligați să respecte întocmai programul activității și regulile stabilite de cadrele didactice.

b) Excursiile, drumețiile, expedițiile școlare se desfășoară conform procedurilor elaborate de ISMB.

(7) a) Participarea la activitățile organizate de Inspectoratul școlar sau care fac parte din Calendarul Activităților Educative de la nivel național, se va face, de regulă, cu elevii care nu au cursuri în acel interval de timp.

b) profesorul însoțitor va întocmi procesul verbal de instruire a elevilor care se va atașa documentului ce atestă solicitarea de participare la evenimentul respectiv.

Art.5

(a) Transferul elevilor de la alte unități școlare la Școala Gimnazială 117 se face cu aprobarea Consiliului de Administrație, respectându-se legislația în vigoare.

(b) Consiliul de Administrație decide asupra transferului numai după analizarea următoarelor aspecte obligatorii

1 Existența locurilor libere

2 Copiii personalului angajat al unității au prioritate la transfer, în condițiile legii.

3 Situația la învățătură și disciplină (media ultimului an școlar/semestru, media la purtare). Elevii declarați repetenți la altă unitate școlară și /sau cu nota scăzută la purtare, de regulă, nu vor primi acord de transfer.

4 Existența fraților/surorilor în școală

5 Domiciliul

(c) Transferul elevilor de la o clasă la alta se acordă numai după consultarea diriginților / în celor două clase. Aprobarea transferului de la o clasă la alta se acordă o singură dată, în limita locurilor disponibile.

(d) Transferul elevilor de la Școala Gimnazială 117 se face doar cu avizul consultativ al directorului.

(e) Elevii ce se transferă de la Școala Gimnazială 117 vor primi documentele de transfer (foaia matricolă, fișa medicală) doar după prezentarea fișei de lichidare, completată la zi.

f) cererea de transfer va fi semnată de ambii părinți, în prezența învățătorului/diriginței, la care vor atașa și copii ale CI

Art. 6

Cursurile se desfășoară în fiecare zi, de luni până vineri, conform programului din anexă.

Art. 7

(a) În incinta Școlii Gimnaziale 117 se pot organiza cursuri de formare/ perfecționare pentru cadrele didactice, cursuri pe diferite teme pentru elevi, cu acordul conducerii școlii și respectând legislația în vigoare.

(b) În incinta Școlii Gimnaziale 117 sunt interzise orice fel de activități care nu au legătură cu procesul educativ sau activități care pot pune în pericol sănătatea și securitatea personalului.

(c) Prezentarea de oferte din partea diferitelor firme/ instituții, afișajul sau distribuirea de materiale promoționale se fac doar cu acordul directorului.

Art. 8

Directorul își desfășoară activitatea conform LEN 1/2011, pe baza fișei postului elaborată de ISMB.

Art. 9

- (1) Directorii adjuncți își desfășoară activitatea în subordinea directorului care le elaborează fișa postului.
- (2) CA evaluează activitatea directorilor adjuncți și le acordă calificativul anual.
- (3) Directorii adjuncți răspund de activitatea educativă școlară și extrașcolară și avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative .
- (4) Directorul adjunct raspunde de SCMI

Art. 10

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- (2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. Deasemenea, acesta se întrunește și în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
Convocarea la ședințele CP se poate face și prin e-mail ,cu cel puțin 48 de ore înainte,anunțându-se data,ora și ordinea de zi.
- (5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se

păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii/PDI.

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicit acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

(11) (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Art.11 Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor LEN 1/2011

(2) Consiliul de administrație este organul de decizie în domeniul administrativ și se compune din:

-director

-5 cadre didactice

-3 reprezentanți ai părinților

-3 reprezentanți ai Consiliului Local.

- 1 Reprezentant primar

La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderii de sindicat.

(3) Componența Consiliului de administrație se actualizează de regulă la începutul anului școlar, sau după caz.

(4) Convocarea membrilor CA la ședințe se poate face și prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte, anunțându-se obligatoriu data, ora și ordinea de zi

(5) Membrii CA vor asigura permanența în școală după un grafic stabilit în funcție de programul de permanență al directorilor. În timpul acestui program vor asigura desfășurarea în bune condiții a activității din unitate.

Art. 12 Catedrele/comisiile metodice

(1) În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, și una pe ciclu de învățământ.

(3). Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a)elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b)elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c)consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d)elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e)analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g)organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h)șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

- i)șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice conform reglementărilor în vigoare
- j)organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k)șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l)elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m)implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

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

(b)Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

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

(5).(a) Comisiile pe domenii/ probleme se constituie în conformitate cu legislația școlară și ținând seama de nevoile școlii.

(b)Activitatea acestor comisii se face respectând legislația, precum și regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art.13

(1)Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se constituie conform Legii Nr.87/2006 și funcționează cu respectarea prevederilor legale și ale propriului Regulament de organizare și funcționare.

(2)Coordonatorul CEAC este directorul adjunct al unității de învățământ.

(3)Componenta comisiei este următoarea:

- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși prin vot secret;
- 1 reprezentant desemnat de sindicatul reprezentativ;
- 1 reprezentant al părinților;
- 1 reprezentant al Consiliului Local.

(4)Reprezentanții cadrelor didactice se aleg prin vot secret de către Consiliul

Profesoral,pe o perioadă de 2 ani școlari/se reconfirmă .

(5) Cadrele didactice care doresc să facă parte din CEAC prezintă în Consiliul

Profesoral C.V. și raportul de activitate, aducând argumente în favoarea

competențelor care îi recomandă pentru alegerea în CEAC.

(6) Cadrele didactice care fac parte din CEAC trebuie să aibă următoarele competențe:

Profesionale:

- bine pregătit profesional;
- bună reputație în școală și în comunitate;
- cu rezultate care au sporit prestigiul școlii.

Morale:

- ținută morală impecabilă;
- fire neconflictuală;
- comunicativ.

Organizaționale:

- bun organizator.

Intelectuale:

- receptiv la nou;
- flexibil;
- pasionat de profesie.

(7) Componenta CEAC se actualizează/ reconfirmă la fiecare doi ani sau atunci când unul din membrii devine indisponibil/incompatibil.

(8) CEAC are un Regulament propriu de funcționare aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 15 Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3). Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, întrunindu-se înaintea ședinței lunare cu părinții, având ca principale obiective:

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

(4). Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul intern;

h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

(5). (a) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

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

(c) Învățătorul/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.

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

(6) Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi 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 coeziunea 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) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament

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

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

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

- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 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 învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a 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 consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAP. III - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 15

Personalul didactic de predare ce funcționează în unitatea de învățământ are drepturile și obligațiile prevăzute de lege, precum și cele stabilite prin prezentul regulament.

Art. 16

(1) Cadrele didactice trebuie să aibă pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, să fie apte din punct de vedere medical, capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Cabinetul de Asistență Psihopedagogică își desfășoară activitatea conform

Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Centrelor și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică și a prezentului Regulament.

(3) Cadrul didactic din Cabinetul de Asistență Psihopedagogică prezintă spre avizare

directorului unității de învățământ, la începutul fiecărui semestru, programul săptămânal (pe zile, ore, locație) al activităților care constituie norma sa.

(4) Orice modificare a acestui program trebuie să aibă avizul directorului unității.

(5) Diriginții/ învățătorii preiau la începutul anului școlar sala de clasă (cu tot inventarul aferent), și dulapurile elevilor, prin proces verbal încheiat cu administratorul, și le predau elevilor tot cu proces verbal.

(6) Sala de clasă cu inventarul său, precum și dulapurile vor fi predate în aceeași stare de funcționare ca în momentul primirii, tot pe bază de proces verbal la sfârșitul anului școlar.

(7) Cadrele didactice învățătoare vor prelua de la administrație produsele lactate și de panificație și vor supraveghea elevii în timpul pauzei destinate consumului acestor produse. La clasele V-VIII dirigințele va desemna 2 elevi responsabili cu distribuirea și supravegherea modului în care se consumă produsele. Excepție fac clasele pregătitoare unde administrarea produselor lactate se face de către personalul nedidactic.

Art. 17

Cadrelor didactice le este interzis:

- folosirea unui limbaj neadecvat , respectiv agresarea verbală a elevilor sau colegilor
- folosirea violenței fizice față de elevi;
- ridiculizarea elevilor pentru nereușitele lor;
- adoptarea unei ținute vestimentare nepotrivite unui mediu educațional;
- antrenarea în comentarii defăimătoare la adresa personalului unității.
- consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii;
- prezența la cursuri sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor tranchilizante.
- colectarea de fonduri bănești de la elevi

Art. 18

Se consideră abateri pentru cadrele didactice următoarele:

- a. întârzierile repetate de la ore;
- b. ieșirea de la oră mai devreme și lăsarea elevilor nesupravegheați;
- c. neefectuarea orelor de curs conform orarului;
- d. învoirea întregii clase și respectiv neefectuarea orei;
- e. neinformarea dirigințelui clasei și a conducerii școlii, prin raport scris, asupra chiulului în grup în mod repetat ;
- f. notarea elevilor pe motiv de indisciplină.
- g. neconsemnarea absențelor în catalog.
- h. absența unei notări ritmice, stimulative;
- i. nesupravegherea de către diriginți a elevilor lor;
- j. slaba comunicare între școală și familie;
- k. neluarea de atitudine când se constată abateri disciplinare în rândul elevilor;
- l. neefectuarea serviciului pe școală conform planificării și regulamentului;
- m. neinformarea elevilor despre politica educațională a școlii;

- n.oprirea elevilor de a participa la activități extrașcolare;
- p. absența la Consiliile Profesoriale;
- r.absența la activitățile organizate de școală și la care au fost convocați/invitați să participe
- s.ignorarea și/sau nerespectarea documentelor care reglementează întreaga activitate de instruire și educație;
- ș. necunoașterea legislației actuale a învățământului românesc;
- t.absențele nemotivate;
- ț.nesemnarea în condica de prezență a orelor efectuate în ziua respectivă;
- u.comercializarea revistelor, cărților, caietelor speciale în rândul elevilor
- v.se consideră abatere pentru cadrele didactice tolerarea la orele de curs a elevilor fără uniformă sau cu o ținută nepotrivită mediului școlar.

Art. 19

Toate cadrele didactice răspund de respectarea R.I. de către elevi.

Art. 20

Serviciul pe școală este organizat și monitorizat de comisia de profil, stabilită prin decizia directorului.

(1) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se efectuează între orele 7,30 – 12 și 12 – 18 conform graficului din Anexa. Între orele 12-18 serviciul pe școală va fi asigurat de 2 elevi de gimnaziu.

- planificarea serviciului cadrelor didactice o face comisia de profil care va respecta următoarele recomandări
- Numărul serviciilor este proporțional cu norma didactică în unitate
- Serviciul se efectuează în zilele cu program mai puțin încărcat sau în partea a doua a zilei metodice.

(2) Atribuțiile cadrelor didactice în timpul serviciului:

- preluarea și predarea cheilor de la cataloage se va face la Secretariat;
- supravegherea spațiilor săli de clasă, holuri, grupuri sanitare, vestiare,
- verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- interzice ieșirea elevilor în afara școlii în timpul programului;
- consemnează în caietul de procese verbale disfuncțiile, lipsurile de orice tip, cadrele didactice întârziate sau absente, cataloagele reținute de diriginți pentru ședințele cu părinții.
- organizează și supraveghează serviciul celor trei elevi cu instrucțiuni precise privind:
 - a.securitatea cabinetului directorului și cancelariei școlii;
 - b.păstrarea și întreținerea bunurilor materiale;
 - c.desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ.
- verifică împreună cu persoana desemnată prin decizie existența tuturor cataloagelor la începutul schimbului I și la sfârșitul schimbului II.
- se asigură dacă toate cadrele didactice sunt prezente la program;

-informează operativ directorul de serviciu de problemele deosebite apărute.

(3). În timpul serviciului:

- controlează intrarea punctuală la ore, a elevilor și a cadrelor didactice;
- se află în mijlocul elevilor;
- colaborează cu personalul îngrijitor în supravegherea grupurilor sanitare, scarilor de acces, să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice;
- colaborează cu diriginții claselor care nu se conformează RI.;
- semnalează problemele de disciplină;
- se asigură că nu sunt elevi care chiulesc de la ore în incinta grupurilor sanitare și în perimetrul școlii;
- urmărește menținerea curățeniei pe holuri și pe scările de acces;
- colaborează cu administratorul pentru situații de competența acestuia;
- pentru problemele de orice natură ivite în timpul serviciului, ia măsuri de ameliorare, dacă se poate pe loc, dacă nu, asigură și urmărește rezolvarea lor în zilele următoare;
- informează conducerea școlii despre orice incident care nu poate fi rezolvat de profesorul de serviciu.

(4). La sfârșitul serviciului:

- se asigură că programul se încheie pentru toate clasele conform orarului;
- verifică cu secretarul/persoana desemnata, existența tuturor cataloagelor
- diriginții care au reținut catalogul pentru ședință au obligația de a-l preda Secretariatului.

(5) În cazul imposibilității efectuării serviciului pe școală (din motive bine întemeiate) cadrul didactic este obligat să anunțe responsabilul comisiei/zilei pentru a fi înlocuit și reprogramat.

Art. 21

(1) Concediul medical se anunță din prima zi, precizând și perioada.

(2) Cadrele didactice au obligația de a semna condica de prezență, zilnic, completând rubricația existentă.

(3) Directorul închide condica la sfârșitul fiecărei zile iar orele nesemnate se consideră neefectuate și respectiv ,neremunerate.

CAPITOLUL IV – ELEVII

Art. 22

(1). Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) În învățământul primar (clasele P - a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ .

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, indiferent de forma de învățământ

(4) Elevii repetenți, retrași din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Exercitarea calității de elev

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

(6) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(6) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(7) Motivarea absențelor se efectuează conform art.39 al prezentului regulament.

Art.23. Drepturile elevilor

(1) Elevii unității se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, reprezentantul său legal se poate adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

(4) În unitatea de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

(6) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora și ale prezentului regulament.

(7) Elevii unității școlare pot redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii. Activitatea va fi coordonată de un cadru didactic care stabilește colectivul de redacție și regulamentul de organizare și funcționare.

(8) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 24

(a) Elevii au obligația de a respecta orarul clasei.

(b) Elevii au datoria de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programa școlară.

Art. 25

(a) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, să poarte la orele de curs vestimentația specifică școlii, să aibă o ținută decentă, atât în școală cât și în afara școlii.

(b) Elevilor școlii le este interzisă implicarea în orice fel de demersuri / activități (în școală sau în afara ei) care aduc atingere imaginii și prestigiului școlii și al personalului său.

Art. 26

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a. Legile statului

b. LEN 1/2011

c. Prezentul R.I.

d. Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

e. Normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

f. Normele de protecție civilă;

g. Normele de protecția mediului.

h. Toate procedurile elaborate de unitatea școlară/inspectoratul școlar /MEN

Art. 27

Este interzis elevilor:

a. Să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete elevi etc.).

b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la bibliotecă).

c. Să se implice în acte de violență sau de intimidare, ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate/ să favorizeze pătrunderea în școala a persoanelor fără acordul directorului.

d. Să agreseze fizic /să amenințe cu acte de violență colegii /personalul școlii.

e. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța.

f. Să difuzeze sau să posede materiale cu caracter obscen / pornografic sau orice tip de material care lezează imaginea școlii sau a personalului său.

g. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

h. Să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte obiecte (spray-uri paralizante, lanțuri, bâte, lame) care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității.

i. Să lanseze anunțuri false cu privire la explozia unor materiale explozive.

j. Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (acestea vor fi închise).

k. Se interzice înregistrarea și difuzarea de imagini (foto, video) din incinta școlii, cu excepția evenimentelor organizate de școală și cu acordul directorului.

- l. Să folosească limbaj și gesticulație triviale ori expresii injurioase la adresa colegilor sau a altor persoane din școală.
- m. Sa aiba o tinuta neconforma cu mediul scolar, extravaganta, excentrica, stridentă, vulgara (machiaj, par vopsit, unghii vopsite, accesorii stridente la fete; par lung/neingrijit/vopsit, cercei// accesorii, tunsori extravagante la baieti).
- n. Să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor.
- o. Sa se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și colegilor.
- p. Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.
- q. Să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, droguri, țigări, semințe, gumă de mestecat, în incinta școlii și în perimetrul ei.
- r. Să favorizeze traficul acestor produse în școală și în perimetrul acesteia.
- r. Să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.
- s. Să alerge pe holuri, pe scări. Elevilor le este interzis să poarte încălțăminte neadecvată (pantofi sport cu rotile, role, etc) care poate duce la accidentarea lor sau a altor persoane.
- t. să părăsească incinta școlii în timpul programului.
- u. Accesul la ferestre (aplecă în afară, cățarat, agățat, conversații cu persoane de pe stradă).
- v. Rămânerea în sala de clasă în timpul orei de educație fizică, precum și rămânerea în incinta școlii după terminarea programului zilnic.
- x. Elevilor le este interzis accesul în laboratoare, în sala de sport sau pe terenuri, fără a fi însoțiți de un cadru didactic. Elevilor le este interzis accesul în vestiarele sălii de sport în afara pauzelor de dinaintea, respectiv de după ora de educație fizică a clasei lor
- y. Este interzisă cu desăvârșire pătrunderea în grupurile sanitare care nu le sunt destinate.
- z. Elevilor le este interzis să comande, să primească și să consume în incinta școlii produse alimentare distribuite de firmele cu livrare la domiciliu, cu excepția bufetului de incinta școlii.
- z' Nu au acces la grupurile sanitare în timpul orelor de curs.

Art. 28

- (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, să-l prezinte profesorilor/ învățătorilor pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (2) Intrarea respectiv ieșirea elevilor se face doar prin locurile special destinate lor;
- (3) Activitatea în laboratorul de informatică se face după reglementări speciale care vor fi stabilite și prelucrate de profesorii de informatică.
- (4) Toate laboratoarele precum și sala de sport au un regulament propriu, parte componentă a prezentului regulament.
- (5) Elevii au obligația de a păstra curățenia în spațiile școlare .

Art. 29

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral; c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, pentru cls. V – VIII se pot acorda premii elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 și media 10 la purtare.

Pentru următoarele trei medii, dar nu mai mici de 8 și media 10 la purtare, se acordă mențiuni.

(3) Premiul de onoare al școlii se acordă unui singur elev din clasa terminală care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada de școlarizare, dar nu mai mică de 9.50 și media 10 la purtare și s-a distins prin atitudine și comportament.

Art. 30

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- a) observație individuală
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața Consiliului profesoral
- c) muștrare scrisă
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile. În perioada de eliminare elevul poate să primească și sarcina de a face curățenie pe holuri sau în curtea școlii, numai după ce i se asigură echipament de protecție și materiale de igienă.
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă

Art.31

(1) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se sancționează cu muștrare scrisă însoțită obligatoriu de scăderea notei la purtare.

(2) Fumatul în incinta școlii se sancționează cu muștrare scrisă însoțită obligatoriu de scăderea notei la purtare.

(3) Abaterile repetate pot conduce la sancțiuni însoțite de scăderea notei la purtare sub 7.

Art. 32

Furtul obiectelor din inventarul școlii se sancționează cu medie anuală la purtare sub 6 și sesizarea organelor de poliție, indiferent de mărimea prejudiciului.

Art.33

(1) Neanunțarea (la conducerea școlii/ la administrație/ diriginte/ profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2)Înștiințarea cu privire la deteriorarea obiectelor se face în scris ,către administrator,de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) în momentul constatării.

(3)Pentru distrugerea obiectelor de inventar din spațiile comune ,cheltuielile sunt suportate de toți elevii ,în cazul în care autorul distrugerii nu este identificat.

Art. 34

Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau la 10% absențe nemotivate pe semestru la o disciplină se scade nota la purtare cu un punct.

Art.35

(a) Aplicarea oricărei sancțiuni se va face cu respectarea următoarelor etape:

1) Dirigintele va analiza presupusa abatere cu elevul/ elevii în cauză , cu părinții acestora ,cu toate persoanele implicate

2) Analiza în colectivul clasei și în Consiliul clasei

3) Consiliului Clasei înaintează către director propunerea de sancționare

4)Directorul emite decizia de sancționare ce va fi adusă la cunoștință , prin semnătură părinților.

Art. 36

(a) Media semestrială la purtare a tuturor elevilor se acordă de către diriginte, consultând în scris consiliul clasei,tinând seama de sancțiuni anterioare ce presupun scăderea notei la purtare, și supunând la vot media finală.

(b) Media sub 7 se propune Consiliului Profesorat de către diriginte care întocmește referatul ce descrie fapta , după consultarea în scris a Consiliului Clasei.

Art. 37

(1) Motivarea absențelor se face de către diriginte/ învățător în ziua prezentării actelor justificative de către părinții elevilor .

(2)Dirigintele va consemna obligatoriu pe documentul primit data primirii acestuia de la părinte. Scutirile medicale vor avea obligatoriu avizul cabinetului medical școlar.

(3)Cabinetul medical/dirigintele au obligația de a anunța conducerii școlii orice neconcordanță /neconformitate constatată la documentele depuse spre avizare,acordarea vizei /motivarea absențelor suspendându-se până la clarificarea problemelor.

(4)Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

a)adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar.

b)adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar.

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei. Numărul maxim de zile ce pot fi motivate fiind de șapte pe semestru.

(5)Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(6)părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(7)Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului , vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar și vor fi prezentate conducerii școlii care verifică prin sondaj existența acestor documente și legalitatea motivării absențelor.

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

(9)Motivarea absențelor elevilor care practică sport de performanță se face în următoarele condiții :

-elevul să fie legitimat la un club/ asociație recunoscute de ministerul de resort

-părintele va prezenta dirigintelui în prima săptămână a anului școlar / în prima săptămână de la înscrierea în club adeverința care atestă această calitate a elevului

- se vor putea motiva doar absențele acumulate în perioada cantonamentelor și competițiilor și nu cele datorate participării la antrenamentele curente.

-pentru motivare părintele va depune la diriginte o solicitare însoțită de documentul emis de club care să ateste participarea elevului la evenimentele menționate mai sus, în maxim 7 zile de la revenirea elevului la școală.Motivarea absențelor se va face după obținerea avizului directorului.

Art. 38

(1)În cadrul orelor de dirigenție vor fi prevăzute obligatoriu teme de securitate a muncii, apărare civilă și P.S.I.

(2)Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare al clădirii, afișat la fiecare nivel și trebuie să participe la exerciții de evacuare efectuat sub îndrumare de specialitate.

(3)În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și P.S.I. pe bază de semnătură.

Art. 39

Serviciul pe școală al elevilor

Serviciul pe școală se efectuează între orele 12-18; de câte 2 elevi, conform graficului.

Atribuțiile elevilor de serviciu:

1. respectă indicațiile profesorului de serviciu;

2.nu permit accesul în școală vizitatorilor (parinti,elevi din alte scoli,etc) vizitatori sunt înregistrați în registrul special si vor astepta ca persoana solicitata sa fie anuntata

3.vizitatorii au acces în școală doar însoțiți de un cadru didactic/agent de pază

4.asigură supravegherea accesului elevilor la secretariat, direcțiune, cancelarie.

5.la acțiuni metodice, culturale, conduc invitații și participanții spre sălile / locurile de desfășurare;

6.anunță învățătorul / profesorul de serviciu dacă apar cazuri de indisciplină în pauze, refuzuri de a participa la activitățile existente în programul zilei, deteriorări de bunuri materiale,

tentative de introducere în perimetrul școlii a unor obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului.

7.nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;

8.nu permit intrarea sau ieșirea elevilor din școală în timpul orelor;

9.nu permit intrarea în școală a tinerilor care nu învață în școală;

10.anunță profesorul de serviciu în legătură cu orice problemă pe care o întâmpină;

Art.40

Absența nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare .

CAPITOLUL V – PĂRINȚII

Art. 41

Colaborarea cu părinții, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Art. 42

(1)Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(2)Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul/ dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor, prin:

Participarea la ședințele cu părinții organizate lunar de către diriginte.

Participarea la consultațiile planificate de diriginte

Art. 43

Comitetul de părinți al clasei

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

(2)Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3)Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4)Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților lunar .De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot 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 la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

(6).Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare; d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.44.

(1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele/învățătorul clasei.

(2)Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3)Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4)Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5)Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6)Dirigințelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7)Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigințelui/învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

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

(9)Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 45.

La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți.

Art.46.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.47.

Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament.

Art.48.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art.49.

(1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, 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 unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 50.

(1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 45 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ..

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 51

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

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, intervalul 8- 20.

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

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

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

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar.

Art.52.

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

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

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

(4) Programul de lucru se întocmește de către contabilul șef și se aprobă de directorul unității.

Art.53.

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

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

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul 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 către 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 în cele necesare unității de învățământ.

Art.54.

(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 și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, 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) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

(6) Bibliotecarul colaborează cu Comisia pentru manuale, participând la distribuirea /recuperarea manualelor gratuite.

Art.55.

(1) Informaticienii sunt subordonați directorului unității de învățământ.

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

Art. 56

Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii pentru întregul personal.

Art. 57

Este interzis accesul în școală sub influența băuturilor, a substanțelor tranchilizante sau a bolilor contagioase (atât pentru întreg personalul școlii, cât și pentru persoane străine).

Art.58

Orice persoană care constată abaterile prevăzute la art. 59 este obligată să anunțe conducerea școlii.

Art.59

(1) Constituie abatere încălcarea normelor de protecția muncii și/sau a normelor de pază contra incendiilor.

(2) Constituie abatere nerespectarea regulilor cu privire la asigurarea securității personalului școlii.

(3) În funcție de gravitatea abaterii, aceasta poate atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

Art.60

(1) Condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic va fi completată de compartimentul Secretariat și va fi închisă la sfârșitul zilei de director.

(2) În condica de prezență se va semna atât la venire, cât și la plecare menționându-se și ora respectivă.

CAPITOLUL VII - DISPOZIȚII FINALE

Art.61

(1) Tot personalul unității este obligat să participe la instructaje, să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și P.S.I.

(2) Se constituie la nivelul unității, Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu Legea nr.319/2006. Regulamentul C.S.S.M. face parte integrantă din R.I.

(3) Diriginții/ învățătorii au obligația să prelucreze, cu proces verbal, norme de securitate pentru elevii clasei.

(4) Cadrele didactice care lucrează cu elevii în laboratoare, sala de sport, teren de sport, vor prelucra normele specifice de protecția muncii și P.S.I.

Art.62

Regulamentul intern se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de administrație.

Art.63

(1) Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.64

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă R.I. din anul școlar anterior.

Art.65

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe: -Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului elevilor; -Regulamentul de organizare și funcționare al laboratoarelor -Regulamentul de organizare și funcționare al sălii de sport

-Regulamentul CSSM

-programul de funcționare pe schimburi