

## *Regulament de ordine interioară*

### **CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Școala Gimnaziala Morteni este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului școlar al Județului Dambovita.

**Art. 2. (1)** Școala Gimnaziala Morteni își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

**(2)** Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

### **CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3.** Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, Ordinul comun al Ministerului Administrației publice nr.4703/2002, al Ministrului de interne nr.349/2002 și Ministrului Educației și Cercetării nr.516/2002, Legii 550/2004, Legii nr. 333/07.08.2003 și al Regulamentului Cadru Intern al unităților de învățământ preuniversitar din județul Dambovita.

**Art. 4.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

**Art. 5.** Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine ce se află în incinta unității de învățământ.

Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### *Secțiunea 1*

#### **1. Dispoziții generale**

**Art. 6. (1)** Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

**(2)** La nivelul fiecărei unități de învățământ din România, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru, Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

- Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

**Art. 8.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/ comisiilor/ catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 9.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

#### *Secțiunea a 2- a*

### **Organe de execuție**

#### **Directorul**

**Art.10.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul își exercită activitatea și atribuțiile conform art. 16 - 26 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

- Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului școlar General Dambovita și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta;
- Elaborează fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;
- Asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a dispozițiilor Inspectoratului școlar Județean Dambovita;
- Răspunde de realizarea învățământului general obligatoriu în circumscripția Scolii Gimnaziale Morteni, Dambovita;
- Întocmește planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- Răspunde de întocmirea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al școlii;
- Răspunde de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- Repartizează învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți;
- Asigură întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- Controlează ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru continua ridicare a acestuia;
- Răspunde de întreaga activitate educativă din școală;
- Organizează activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare;
- Întocmește Registrul de evidență al activității extrașcolare și extracurriculare a personalului didactic;
- Controlează prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplinirea acestora în caz de concediu medical, fără plată, învoiri;
- În colaborare cu Consiliul de Administrație repartizează sarcinile școlare personalului didactic;
- Acordă concedii conform Statutului personalului didactic;
- Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- Răspunde de elaborarea proiectului de buget propriu;
- Aplică sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;

- Avizează eliberarea actelor de studii;
- Este președinte al Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație și răspunde de activitatea acestora;
- Reprezintă școala în relații cu Organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;
- Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- Elaborează, după consultarea șefilor de catedră/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a legislației în vigoare;
- Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ.

### *Secțiunea a 3-a*

#### **Organe de decizie**

##### ***Consiliul profesoral***

**Art. 11.** (1) Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 27 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 28 al acestui Regulament.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori direcțiunea unității consideră necesar.

(2) În Consiliul profesoral se iau decizii prin vot deschis sau prin vot secret, cu majoritate simplă.

(3) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii, atât pentru personalul școlii, cât și pentru conducerea acesteia.

(4) Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii; la ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

(5) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentul de ordine interioară al unității;
- dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de consiliul pentru curriculum;
- stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, pentru curriculumul nucleu, extins, etc;
- rezolvă problemele de organizare a activității școlare prin dezbateră și aprobarea proiectelor de management semestriale;
- alege prin vot membrii Consiliului de administrație din rândul cadrelor didactice;
- urmărește – prin comisiile metodice și pe probleme- și dezbate aspecte ale activității instructiv – educative;
- propune și aprobă măsuri de optimizare a activității instructiv – educative;
- aprobă cererile cadrelor didactice de înscriere la susținerea examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- aprobă cererile cadrelor didactice – care urmează să se pensioneze, și au gradul didactic I – de menținere în activitate;
- analizează cazurile de indisciplină școlară și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de “bine”, pentru clasele I-IV ;
- validează situațiile școlare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradației de merit și a altor distincții și premii.

**Art. 12.** (1) Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abateri. Dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul Consiliului, iar semnarea procesului verbal este obligatorie.

(2) Președintele Consiliului profesoral acordă învoiri doar în următoarele situații:

- obligații familiale (accidente, nunți, botez, deces);
- de domiciliu;
- concediu medical;
- deplasări în interes de serviciu.

### ***Consiliul de administrație***

**Art. 13.** (1) Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale școlii, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

- Este format conform art. 96 (2) din Legea 1/2011

(2) Consiliul de administrație este format din următorii membri:

- 3 cadre didactice alese și aprobate de Consiliul profesoral (inclusiv directorul)
- 1 reprezentant al Consiliului local
- 1 reprezentant al Primăriei
- 2 reprezentanți ai părinților

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe ordinare o dată pe lună și în ședințe extraordinare la cererea directorului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia.

(4) La ședințele Consiliului de administrație vor participa când este cazul, ca invitați, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului și cel al personalului administrativ.

(5) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliului de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- aprobă regulamentul de ordine interioară al școlii împreună cu reprezentanții organizației sindicale din școală;
- aprobă proiectul planului de școlarizare;
- elaborează, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic.
- aprobă constituirea claselor, repartizarea învățătorilor și diriginților, numirea responsabililor comisiilor metodice și șefilor de catedre;
- aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic;
- aprobă și retrage bursele școlare;
- controlează și îndrumă, prin membri săi, organizarea și desfășurarea activității în școală;
- asigură încadrarea personalului școlii;
- analizează și hotărăște reducerile de activitate;
- aprobă vacantarea posturilor didactice și nedidactice;
- aprobă orarul și programul de funcționare a școlii;
- aprobă scoaterea la licitație pentru închiriere a unor spații pe o perioadă limitată;
- aprobă planificarea concediilor de odihnă;
- propune măsuri de sancționare a personalului ;

- propune funcționarului administrativ scoaterea din inventar a obiectelor și mijloacelor fixe propuse de comisia de inventariere și casare;
- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese- verbale de către secretarul consiliului.

### ***Catedrele/comisiile metodice***

#### **Consiliul pentru curriculum**

**Art. 14.** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii,. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 15.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planuri anuale și semestriale de muncă;
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 16.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de catedră
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.

### ***Secțiunea a 4-a***

#### **Organe de lucru**

**Art. 17.** Organe de lucru sunt următoarele:

1. – Responsabil pentru activități extracurriculare
2. – Responsabil cu gestionarea activităților și proiectelor europene
3. – Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
4. – Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. – Comisia pentru educație rutieră:
6. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
7. – Comisia siguranța civică
8. – Comisia pentru coordonarea concursurilor școlare, olimpiadelor
9. – Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloge, condică de prezență), ritmicității notării, absenteismului
10. – Comisia pentru protecție civilă
11. – Comisia pentru orar
12. – Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
13. – Comisia de casare
14. – Comisia de inventariere
15. – Comisia pentru manuale

- 16. – Comisia paritară
- 17. – Comisia Orientare școlară și Profesională (OSP)
- 18. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- 19.- Comisia consiliere – orientare și activități extracuriculare
- 20. – Consiliul pentru curriculum
- 21. – Consiliul școlar
- 22. – Comisia ”Corn și lapte”
- 23. – Responsabil cu perfecționarea cadrelor didactice
- 24. – Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi

**Art. 18. (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

**(2)** Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### 3.1. Comisiile / catedrele metodice

**Art. 19.** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

**(1)** Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

**(2)** Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J. Dambovita.

### Art. 20. Documentele catedrei sunt:

**(1)** Tabel cu membrii comisiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										

**(2)** Încadrarea:

Profesor	Cls. a V-a	Cls. a VI-a	Cls. a VII-a	Cls. a VIII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție

\* CV membri

Planul anual de activitate al catedrei

Raport de activitate semestrial și anual

Repartizarea responsabilităților în catedră

Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)

Lista proiectelor catedrei

Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Dambovita)

Planificările anuale, (individuale sau colective), planificarea calendaristică semestrială

Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)

Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase  
Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii  
Graficul interesanțelor  
Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)  
Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.  
Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

### **3.2. Comisia educativă**

#### **Art. 21.**

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- comisia diriginților;
- comisia de activități extracurriculare;
- comisia culturală;
- responsabilul de proiecte;
- comisia de organizare a serviciului pe școală-elevi.
- Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse și a Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**Art. 22. Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (prescolar, primar, gimnaziu).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei I.S.J. Dambovita / MEdCTS;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art. 23. Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.
- Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

**Art. 24. Consiliul clasei** este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 25. Comisia de organizare a serviciului pe școală** este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

(2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art. 26. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

**(1) Serviciul pe clasă**

*I. Organizarea serviciului pe clasă:*

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
- instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă.
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.
  
- *Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă*
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă.
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
- aerisirea clasei;
- curățenia în fața și în spatele clasei;
- avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;
- gestionarea produselor primite (pentru elevii din clasele I-VIII) – aducerea în clasă, distribuirea, supravegherea consumului lor;
- ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.
- se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul și cu secretariatul se va realiza prin intermediul elevului de serviciu pe școală.
- comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
- avertizează elevii asupra purtării uniformei și comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil.
- răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru.



- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, elevului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
- în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul.
- consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei; dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme cu realitatea se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform Regulamentului Intern.
- are obligația să anunțe verbal elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în procesul verbal.
- predă procesul-verbal profesorului de serviciu pe școală.

### III.

- Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.
- Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați / recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
- Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

#### (2) Serviciul pe școală

- *Organizarea și instruirea elevilor*
  - Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe școală se face de către dirigintele clasei.
  - Vor efectua serviciul pe școală câte doi elevi pe tură.
  - Pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru.
  - Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală, îl afișează în clasă și va anunța cu 2-3 zile înainte dirigintele a cărui clasă va urma să efectueze serviciul.
  - Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului.
- *Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:*
  - elevii de serviciu vor respecta uniforma școlii și vor purta ecuson de identificare.
  - elevii se vor prezenta cu 10 de minute înainte de începerea programului.
  - elevii vor fi instruiți la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua respectivă și vor semna în condica elevului de serviciu.
  - elevii primesc de la profesorul de serviciu pe școală orarul personal al acestuia din ziua respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situații deosebite.
  - verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală, ținuta elevilor la intrarea acestora în școală și consemnează într-un registru abaterile de la ținuta decentă.
  - elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
  - *în perioada pauzelor:*

- unul dintre elevi se va afla la ușa pentru intrarea cadrelor didactice;

- elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;

- vor distribui, la cerere, creta la elevii de serviciu pe clase;

- vor împiedica pătrunderea elevilor pe coridorul afectat cadrelor didactice;
- vor dirija trecerea elevilor spre laboratoare sau spre preluarea produselor (lapte, corn);
  - o pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajații școlii și vor nota datele în condica de serviciu.
  - o vor răspunde la anumite solicitări în **interesul școlii** din partea cadrelor didactice de serviciu, dar cel puțin unul dintre ei va asigura prezența la ușa de intrare a cadrelor didactice.
  - o vor anunța, după caz, profesorului de serviciu sau directorul orice situație / incident care le depășește atribuțiile.
  - o vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.
  - o nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe pe profesorul de serviciu sau pe director.
  - o în situații deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunța profesorul de serviciu sau pe diriginte din timp și vor fi înlocuiți pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altă clasă stabilită de profesorul de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.
  - o vor avea în grijă condica elevului de serviciu și vor completa corect numai aspectele necesare.
  - o pe toată perioada orelor, la cerința profesorului de serviciu, vor trece în clase și vor solicita profesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvența și la ținuta clasei respective.
  - o elevii au obligația de a trece corect în foile respective informațiile primite de la profesori.
  - o elevii primesc, la sfârșitul programului fiecărei clase, de la elevul de serviciu pe clasă, un proces-verbal în care sunt consemnate evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei.
  - o elevii înmânează procesele-verbale de la toate clasele din tura respectivă profesorului de serviciu.

- *La sfârșitul serviciului:*

- va preda condica profesorului de serviciu;
- va părăsi serviciul după ce preda procesele-verbale profesorului de serviciu.
- Profesorii de serviciu pe școală vor comunica diriginților elevii care nu se achită de sarcini în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe școală și să fie sancționați în funcție de deciziile profesorului diriginte.

**Art. 27** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

**(1) Profesorul de serviciu**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie, hol intrare profesori.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor, adică la ora 12.30 și va fi prezent în școală până la 19:30, după plecarea ultimei curse a microbuzului școlar.
4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a

serviciului în școală, unul la secretariat și unul care se afișează în cancelarie.

6. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.

7. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat și predat la finalul programului directorului sau în lipsa acestuia secretariatului.

8. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

9. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

10. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.

11. La intrarea elevilor în școală profesorul de serviciu împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare ș.a.) și dacă au asupra lor unul din însemnele distinctive ale școlii (insigna sau cartela). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi consemnați de către elevul de serviciu pe școală și vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului intern al școlii.

12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.

14. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

15. În timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică profesorul de serviciu urmărește activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

16. Profesorul de serviciu la solicitarea elevilor de serviciu pe școală oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.

17. Profesorul de serviciu cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.

18. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de poliție și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.

19. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

**Art. 28 Componenta comisiei de activități extracurriculare** este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

### **2.3. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională**

**Art. 29** Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii școlii.

**(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

### **3.4. Comisia de orar**

**Art. 30** Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.T.S., I.S.J. Dambovita.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

### **3.5. Comisia de protecție civilă**

**Art. 31** Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastră naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Elaborarea PLANULUI UNIC AL ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Dambovita (Inspectorat școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.

### **3.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 32** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: profesori ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, sport, dirigenții claselor,.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 33** Comisia de Cruce Roșie face parte din Comitetul de securitate și sănătate în muncă. Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Comisia ia măsuri de echipare a școlii, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Dambovita, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medici de specialitate.

### **3.7. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art. 34** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

### 3.8. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere

**Art. 35** Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă:director, contabil, etc.

**Art. 36 Comisia de inventariere** este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv:profesori specialitate, personal.

### 3.9. Comisia de disciplină

**Art. 37 Comisia de disciplină** se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină elevi
- Disciplină personal
- Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
- Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
- Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

## 2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 42** Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an școlar.

- Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.
- Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.
- Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**(4) PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

- premiul I – elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II – elevul clasat al doilea cu media  $\geq 9,00$
- premiul III – elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- mențiuni – elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale

- premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale  $\geq 9,50$  se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar  $\geq 9,00$ ), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală  $\geq 8,50$ ; premiul III pentru media generală  $\geq 8,00$ ).

**Art. 43** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### **3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 44.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 45. Orarul scolii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- Durata orei de curs în învățământul gimnazial este de 50 minute, urmată de o pauză de 10 minute, iar durata orei de curs în învățământul primar este de 45 minute, urmată de o pauză de 15 minute. Profesorul / învățătorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.
- Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 46 Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii profesorul diriginte / consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea școlii, alte documente solicitate de ISJ.

**Art. 47 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

### **4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art. 48** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.Ed.C.T.S. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 49** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art. 50** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Dambovita. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 51** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

## **5. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art. 52** Clasele având efectiv mediu de 15 - 20 elevi (minimum 12) se constituie la începutul primului an de studiu, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

(1) **Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art. 55** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 51 – 52 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ (art. 84 Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).



## **7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 56** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului VI din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **CAPITOLUL IV RESURSE UMANE**

#### **1. PROFESORII**

**Art. 57** Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (director, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective );
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T.S. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;

- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul școlii;
- dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- cadrele didactice au obligația:
  - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
  - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății / securității în perioada programului școlar / activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.
  - În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.
- Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevii pe parcursul desfășurării activității respective.
- Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDS-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- Pentru activitățile extrașcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.
- Profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare pentru salariu de merit, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:

- contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
- contribuția la promovarea imaginii școlii
- realizarea orarului
- obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. Dambovita vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 58** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră

**Art. 59** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 60** Profesorii diriginții au obligațiile prevăzute în art. 41-42 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele (art 40).

## 2. ELEVII

## **2.1. Exercițarea calității de elev**

**Art. 61** Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 62** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor I-VIII un acord de parteneriat școală-părinte-elev.

Răspunderea revine tuturor profesorilor.

**Art. 63** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 64** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 65** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art. 66** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 67** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 68** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 69 Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintei, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art. 70 Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 71** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 72** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 73** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 74** Mutarea disciplinară la o altă școală se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

## **2.2. Drepturile elevilor**

**Art. 75** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat* (art. 97 - 109).

**Art. 76** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară

și acțiuni în timpul liber.

**Art. 77** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.

**Art. 78** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.S. - OPTIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 79** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al școlii.

**Art. 80** Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice A.E.S.A.V.

**Art. 81** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Art. 82** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii și ale stației radio. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

**Art. 83** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art. 84** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 85** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acorda premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

### **2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 86 a)** Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al școlii.

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Daca președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 87** școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile

copilului și art. 105-107 din Regulamentul unităților școlare .

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile art. 107 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii școlii pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 88** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

## **2.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 89** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 – 114 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*, cu următoarele precizări:

- pe teritoriul școlii, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta uniforma școlii:

### **I. de zi cu zi:**

a) eleve:

- sacou / vestă neagră / bleumarin (lungimea de, cel puțin 20 cm sub talie);
- fustă neagră / bleumarin, stil clasic, cu lungimea decentă, neprovocatoare;
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.)
- cămașă, bluză, tricou albe sau bleu asortate;
- ecuson / cartelă de acces;

b) elevi:

- sacou / vestă neagră / bleumarin;
- pantaloni lungi, de culoare neagră / bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi, ș.a.)
- cămașă, tricou albe sau bleu asortate;
- ecuson / cartelă de acces;

### **II. ținută festivă:**

- sacou negru / bleumarin;
  - fustă neagră;
  - pantaloni lungi, de culoare neagră;
  - cămașă albă;
  - bluză albă;
  - cravată (pentru băieți);
  - pantofi negri;
  - ecuson / cartelă de acces.
- 
- La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.

- Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare.
- Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii.
- Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat sau legitimația-ecuson eliberată de școală.
- Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul școlii.
- Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
- Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
- Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală.
- Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
- Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu mutarea disciplinară la altă școală.
- Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau mutarea disciplinară la altă școală – în funcție de gravitatea faptei.
- Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai școlii spre păstrare.
- **Vor fi de asemenea sancționate:**
- distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor cu un conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

**Art. 90** Elevii eliminați de la cursuri, pe o perioadă de 3-5 zile vor executa activități gospodărești în curtea școlii. În acest sens, la ora 8:00 se vor prezenta la directorul care stabilește programul de lucru al fiecărei zile de eliminare. Pe perioada fixată prin sancțiune, elevii respectivi vor fi monitorizați zilnic de către un profesor.

## **2.5. Sancțiuni**

**Art. 91** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 134 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesoral clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin :

1. scăderea notei la purtare;
2. activități gospodărești în folosul școlii și în conformitate cu Regulamentul de organizare a unităților școlare;

(2) Elevii sancționați și care pe parcursul semestrului desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul semestrului pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintei și al responsabilului comisiei diriginților poate reveni asupra deciziei de sancționare;

(3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

**Art. 92 (1)** Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. 118-134 din secțiunea a 6-a *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*.

**Art. 93 (1)** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 10 absențe nemotivate / semestru se scade 1 punct la purtare.

**Art. 94** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- observatia individuala;
- mustrarea în fata clasei sau in careul scolii;
- mustrarea scrisa cu avertisment;
- retragerea temporara sau definitiva a bursei (la bursieri);
- mutarea disciplinara la alta clasa;
- mutarea disciplinara la alta scoala , pe o perioada determinata;
- repararea sau imputarea de trei ori a pagubei in cazul distrugerilor de bunuri.

**Art. 95** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în școala a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățăratură pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea ținutei specifice școlii.

**Art. 96** Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. 112 alin. f), g), h) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

**Art. 97** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

**Art. 98** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea.

**Art. 99** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin mutarea disciplinară la o altă școală și deferirea organelor de poliție.

**Art. 100** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul de sport.

**Art. 101** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 99, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

**Art. 102** Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform art. 150 din *Regulamentului de organizare a învățământului preuniversitar*:

### **3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 103** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art. 104 Compartimentul secretariat:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 86 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular;
- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii prin elevii de serviciu pe școală;
- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul școlii, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14);
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- 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”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- 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 și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 105 Serviciul de contabilitate:** atribuțiile sunt cele reglementate în cap. VII, art. 87 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular.

**Art. 110** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 111** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii.

### **4. PERSONAL NEDIDACTIC**



**Art. 112** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 113** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

**Art. 114** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 115** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 116** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

## **5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art. 118** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011 (Statutul cadrelor didactice) și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

**Art. 119 NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor școlii,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul (sau a contabilului în cazul personalului nedidactic) al școlii.
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al școlii.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală-cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.
- (12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

## **6. PREMII**

**Art. 120** Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

- Premiile se atribuie de către Consiliul de administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau de către responsabilul de catedră / comisie / sector din fonduri extrabugetare.

- În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.
- Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare –o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

## **7. PARINTII**

### **REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE ȘCOALĂ**

**Art. 121** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

**Art. 122** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

**Art. 123** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art. 124** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art. 125** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

**Art. 126** Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

**Art. 127** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte / învățător sau conducerii școlii.

## **CAPITOLUL V**

### **RELATII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art. 128** școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul școlii sau profesori desemnați.

**Art. 129** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 130** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 131** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 132** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 133** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 134** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

DIRECTOR

Prof. Costea Elena