MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CALARASI
ŞCOALA GIMNAZIALA NR 1 CASCIOARELE
Judetul CALARASI ,cod 917020
Telefon/fax 0242/525027

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

PENTRU ANUL SCOLAR 2014-2015

DEZBĂTUT SI AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN DATA DE 01.09.2014
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE DIN DATA DE 08.09.2014

CASCIOARELE

2014

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conţine reguli şi norme de disciplină, în comformitate cu Constituţia României, cu Legea Educatiei Nationale nr.1/2001, Legea privind Statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare, cu actele normative elaborate de MECTS.

Art. 2. Respectarea regulamentului şi a normelor de disciplină este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în unitate (indiferent de durata contractului de muncă, precum şi a celor care lucrează în cadrul unităţii ca detaşaţi, suplinitori sau delegaţi , elevi şi părinţi ,tutori legali) care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Art. 3. Activitatea de instruire şi educaţie din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiilor din Declaraţia universală a drepturilor omului, ale Convenţiei cu privire la Drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

Art. 5. Potrivit legii, în incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică, prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 6. Prin ordin al Ministerului Educaţiei şi Cercetării , se stabileşte structura anului şcolar
In situaţii obiective, bine intemeiate (epidemii, calamităţi naturale etc) cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor şcolare se poate face după caz:

- la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, cu aprobarea inspectorului şcolar general
- la nivelul grupurilor de unităţi din acelaşi judeţ , la cererea inspectoratului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării .
- suspendarea temporară a cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unităţii de învăţământ şi vor fi controlate de Inspectoratul Şcolar Judeţean Călăraşi.

Art. 7. Invăţământul preuniversitar, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studii conform Legii nr. 1/2011.

CAPITOLUL II.
ORGANIZAREA INSTITUŢIEI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 8. **Conducerea şcolii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie ca organe de decizie şi direcţiune, Comisii de catedră, Comisii pe probleme,Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administraţie este parte a prezentului regulament.

Art. 9. Fiecare comisie va avea o mapă administrată de responsabilul comisiei, şi păstrată la director. care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei.

Art 10 - Scoala Gimnaziala nr.1 Cascioarele este scoala coordonatoare avand in subordine GPN Cascioarele.

Art 11 – In Scoala Cascioarele se organizeaza si desfasoara cursuri: invatamant prescolar (gradinita cu program normal), cursuri primare si cursuri gimnaziale

Art 12 – (1)Scoala Radovanu dispune de urmatoarele resurse umane:

- **director** -prof. Popa Alexandra -Titular –grad
- **coordonator proiecte si programe** - prof. Postolea Alina
- **cadre didactice** - 14 , din care:

#**educatori** 2 din care:
*Popa Elena-def.-titular
*Nenciu Stefana – def – titular

#**invatatori** 4 repartizati la:
*clasa preg.Chirita Maria – gr I – titular
*clasa a I+II a – Mocanu Georgiana – nec
*clasa a IIIa – Popa Mircea-def. - titular
*clasa a IV a -Cucuta Magda – grad II-titular

#**profesori** 8 repartizati la:
*Limba si literatura romana
Cucuta Ioana – debutant-titular
*Matematica
-Tutu Gheorghe - definitiv- titular
*Istorie
-Postolea Alina - definitiv –
*Geografie
-Postolea Alina - definitiv –
*Chimie
-Radu Costel -def - titular
*Biologie
- Radu Costel -def - titular

*Educatie fizica
-Ionita Florin – supl. calificat
*Educatie tehnologica
-Popa Alexandra – gr I-

*Lb franceza
-Cucuta Ioana –debutant - titular
*Lb engleza
-Dragomir Robert - suplin necalif
*Religie
-Musat Doinita -suplin.calif
*Fizica
-Stoian Lorena- suplin. necalif.

#**secretar** - 0,5 norma - Cringasu Aurica
#**contabil** - 0,25 norma – Nastase Crenguta
#**personal de ingrijire** - 2 norme

Art 13 (1) Scoala cu clasele I –VIII Cascioarele dispune de urmatoarele spatii:

- **Sali de clasa obisnuite** - 8
- **Laboratoare**(CDI) - 1 (biblioteca)
- **cabinet director**
- **cabinet secretar**
- **cancelarie profesori**

Art 14 (1)Resursele finaciare sunt repartizate de la bugetul de stat prin consiliul judetean si consiliul local, scoala fiind ordonator tertiar de credite

(2) Unele resurse extrabugetare sunt obtinute din arendarea suprafetii de 9 ha teren arabil proprietate a scolii

(3) Exista si resurse din sponsorizari ocazionale

(4) O alta resursa financiara o constituie fondul scolii, gestionat fiind de consiliul reprezentativ al parintilor

CAPITOLUL III.
ORGANE DE DECIZIE

3.1. Consiliul profesoral

Art. 15. **Consiliul profesoral** are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 16. Participarea la şedintele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absenţa nemotivată de la şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 17. La sfârşitul fiecarei şedinţe a Consiliului profesoral toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu aceasta ocazie.

Art. 18. Registrul de procese verbale este însoţit de dosarul care conţine anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, solicitări, memorii, sesizări). Cele 2 documente oficiale se păstrează într-un fişet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul şcolii.

Art. 19. Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în instituţie (mai mult de 9 ore/săptămână) şi care au obligaţia de a participa la toate şedinţele Consiliului. Ceilalţi profesori pot participa la şedinţe în calitate de invitaţi.

Art. 20. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul şcolii.

Art. 21. Data şedinţelor ordinare se anunţă cu 3 zile înainte. Şedinţele extraordinare se anunţă cât mai operativ.

Art. 22. Consiliul profesoral are urmatoarele **atribuţii:**

a. dezbate, avizează şi propune spre aprobare Consiliului de administraţie planul de dezvoltare al şcolii

b. aprobă reprezentanţii săi în Consiliul de administraţie.

c. dezbate şi aprobă variante de proiecte curriculare, număr de clase

d. aprobă proiectul planului de şcolarizare

e. validează situaţia şcolară la sfârşit de semestru şi de an şcolar.

3.2. Consiliul de administraţie

Art. 23. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Atribuţii:

- Aprobă planul de dezvoltare al şcolii
- Elaborează fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi salariilor de merit.
- Acordă calificativele anuale ale întregului personal didactic salarizat.

Art. 24. Consiliul de administratie este constituit din 7 membri. Componenta Consiliului de administratie este in conformitate cu art. 35 din Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si art 3 din regulamentul de organizare si functionare a Consiliului de Administratie. Alegerea Consiliului de administratie se face pe o perioada de 4 ani.

Art. 25. Procesele verbale se scriu in registrul de procese verbale ale Consiliul de administratie care se inregistreaza la unitatea de invatamant pentru a deveni document oficial se leaga si se numeroteaza pe ultima foaie presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului de pagini.

Art. 26. La sedintele Consiliului de administratie participa, ca observator, liderul sindical. Punctul sau de vedere se consemneaza in procesul verbal – liderul semneaza procesul verbal.

Art. 27. Consiliul de administratie se intruneste o data pe luna pe baza unui grafic stabilit la Inceputul anului scolar (convocarea se face cu minimum 48 ore inainte) precum si in sedinte extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii sai. Sedintele extraordinare se convoaca cat mai operativ(ultima zi de luni din luna).

3.3. Consiliul pentru curriculum

Art. 28. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor si colectivelor, directorii scolii, consilierul psihopedagogic si consilierul pentru probleme educative si activitati extracurriculare..

Art. 29. **C**onsiliul pentru curriculum elaboreaza:

a. proiectul curricular al scolii: trunchi comun, discipline optionale, finalitati si obiective ale scolii, metodologia de evaluare, criterii de selectie ale elevilor.
b. oferta educationala a scolii si strategia promotionala.
c. criterii de clasificare a optiunilor elevilor si de intocmire corecta a schemelor orare.

Art. 30. **C**onsiliul pentru curriculum are in subordine urmatoarele comisii:

a. Comisiile de catedra
b. Comisia de perfectionare metodica
c. Comisia pentru orar si incadrare

3.4. Organe de lucru

Art. 30. Organele de lucru sunt urmatoarele:

Comisiile de catedra
Comisia educativa avand in subordine Consiliile profesorilor claselor, Comisia dirigintilor si Consiliul consultativ al elevilor.
Comisia de perfectionare metodica si cercetare.
Comisia pentru orar si incadrare.
Comisia pentru activitati extracurriculare .
Comisia de securitate si sanatate in munca ,
Comisia tehnica P.S.I. si protectie civila.
Comisia de inventariere, arhivare si gestionare financiara.(subcomisii: receptie, inventariere, casare si burse)
Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.
Comisia pentru programe si proiecte de dezvoltare.
Comisia de orientare scolara, profesionala, olimpiade si concursuri scolare.
Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii in procesul de invatamant si reforma educationala.
Comisia de monitorizare a ritmicitatii notarilor, absentelor, neclasificari, corigente si diferente.
Comisia pentru manuale.
Comisia pentru relatii comunitare si imaginea scolii.

Art. 31. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administratie putand decide formarea si altor comisii), iar sefii comisiilor sunt numiti de Consiliul de administratie.

Comisiile de catedra elaboreaza, pana la sfarsitul anului scolar curent, in fiecare an, o preincadrare a profesorilor pentru anul scolar urmator, tinandu-se cont de continuitate si de planul de scolarizare aprobat de ISJ Calarasi.

Art. 32. **Printre documentele catedrei se numara :**

- Tabel cu membrii catedrei
- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei
- Repartizarea responsabilitatilor in catedra
- Tematica sedintelor de catedra (una pe luna)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor optionale (avizate de ISJ)

.

3.4.1. Comisia de proiecte si programe educative

Art. 33. Comisia educativa se constituie la inceputul fiecarui an scolar, fiind formata din comisia dirigintilor, comisia de activitati extracurriculare, responsabilul de proiecte, psiholog scolar, comisia pentru organizarea serbarilor si a manifestarilor permanenta

Art. 34. Seful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative si activitati extracurriculare.

Art. 35. Comisia educativa se intruneste de doua ori pe semestru si de cate ori responsabilul sau directiunea considera necesar.

Art. 36. Comisia educativa coordoneaza activitatea educativa in toate ariile ei.

Art. 44. Serviciul elevilor se desfasoara astfel:

A) SERVICIUL PE CLASÃ

- diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasã
- Printre atributiile elevului de serviciu se numara:
  - Se prezintã la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora si pãrãsesc ultimii sala de clasã.
  - Inspecteazã starea bunurilor din clasã la inceperea si la sfârsitul orelor de curs si încheie un proces verbal întrun caiet special aparținând fiecãrei clase.
  - Asigurã creta, prosop, buretei si stergerea tablei.
  - Asigurã pãstrarea curãteniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine.
  - Se îngrijesc sã existe mijloacele pentru întreținerea curãteniei colaborare cu personalul de serviciu al scolii.
  - Supravegheazã pe rând curãtenia clasei în pauze si golesc cosul de gunoi de câte ori este cazul si la sfârs itul orelor de curs indiferent unde s- ar afla – în sala de curs, în laboratoare sau cabinete.

a. Serviciul pe scoala

Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe scoala va fi asigurat de profesorii programati. Programarea serviciului pe scoala se semneaza inaintea inceperii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie sa faca de serviciu.).

Sarcinile profesorilor de serviciu sunt in mare:

- se prezinta la scoala cu 15 minute inainte de inceperea programului
- organizeaza serviciul pe scoala si prezinta elevilor de serviciu sarcinile pe care le au in timpul serviciului
- supravegheaza starea de disciplina a elevilor in timpul pauzelor
- supravegheaza sa nu se exercite presiuni si amenintari asupra elevilor
- semnaleaza absenta de la program a cadrelor didactice

Daca profesorii de serviciu nu-si realizeaza atributiile vor fi depunctati, la propunerea sefului Comisiei educative, in fisa de evaluare anuala.

3.4.2. Subcomisia de activitati extracurriculare

Art. 45. Componenta comisiei este stabilita de Consiliul de Administratie. Pe ani de studiu si pe tipuri de activitati se alege cate un responsabil (sportiv, artistic, stiintific, timp liber, vacante).

Art. 46. Comisia are urmatoarele atributii:

- centralizeaza: cercurile propuse de fiecare catedra, elevii participanti, programul cercurilor
- propune activitati pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- organizeaza activitatea elevilor, formatiei de dansuri, echipe sportive
- coordoneaza pregatirea si desfasurarea serbarilor scolare, balului bobocilor, a concursurilor scolare.

Art. 47. **Subcomisia pentru organizarea serbarilor si a manifestarilor permanente,** face parte din Comisia de activitati extracurriculare.

Este formata din 20 membri (dirigintii claselor) , conducatorii formatiilor artistice, elevi; comisia va fi desemnata anual de Consiliul de administratie, pana la 15 octombrie.

Comisia stabileste calendarul activitatilor, propune juriul fiecarei manifestari

Comisia in colaborare cu Comitetul de parinti asigura premierea (diplome, premii, festivitate)

Comisia intocmeste un dosar al **activitatilor desfasurate**

3.4.3. Comisia de formare continua

Art. 48. Comisia de perfectionare metodica se constituie la inceputul fiecarui an scolar, fiind formata din 3 membri, seful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesionala din unitatea de invatamant.

Art. 50. Scopurile Comisiei de perfectionare metodica sunt:

- sprijinirea personalului didactic in aplicarea reformei sistemului educational si in imbunatatirea activitatii didactice
- informarea prompta a personalului didactic cu privire la planuri de invatamant, curriculum, programe scolare, etc., si a modului de aplicare a acestora.

Art. 51. **Constituirea Comisiei metodice:**

1. In cadrul aceleiasi unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare.

Art. 52. **Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt ,in mare , urmatoarele**:

a. elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, curriculum la decizia scolii;
b. elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;
c. consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
d. elaboreaza instrumentele de evaluare si notare;

Art. 53. Seful catedrei/comisiei metodice raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

3.4.4. Consiliul clasei

Art. 56. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare si de instruire practica care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si din liderul elevilor clasei respective, incepand cu ciclul gimnazial.

Art. 57. Presedintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 58. Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase avand ca principale obiective:

- armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare si instruire practica cu solicitarile elevilor si parintilor;
- evaluarea progresului scolar al elevului;
- stimularea elevilor cu un ritm lent de invatare;
- organizarea de activitati suplimentare cu elevii capabili de performante scolare.

Art. 59. Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- analizeaza, semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportarea acestora
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participa la intalniri cu parintii si elevii, cel putin o data pe semestru, dar, in situatii deosebite, ori de cate ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / invatatorului,
- propune, dupa caz, dirigintelui, directorului, sanct iunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament si de regulamentul de ordine interioara;

Art. 63. Dirigintele intocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea semestriala si anuala care va cuprinde componentele activitatii educative, in acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art. 64. Dirigintele are urmatoarele atributii:

- numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizeaza sarcini si organizeaza impreuna cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- informeaza elevii din clasele terminale si pe parintii acestora cu privire la prevederile referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea in licee, precum si la certificarea competentelor profesionale;
- urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, lunar;
- stabileste, impreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta in scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au savarsit abateri grave ;
- prezinta, spre validare, consiliului profesoral, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul semestrului/anului scolar.
- Asigura instructajul elevilor privind securitatea si sanatatea in munca specifice activitatii din scoala

Art. 65. Dirigintii vor intocmi urmatoarele documente:

- fisa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activitati extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie sa contina fisa psihopedagogica, date personale, date familiale,
- fisa de evaluarea randamentului si progresului scolar ale elevilor)
- contributii la comisia dirigintilor pe scoala.

Daca dirigintii desemnati pentru un an scolar nu isi vor indeplini aceste atributii seful Comisiei dirigintilor nu va aproba punctajele corespunzatoare din fisa de evaluare, poate propune neplata indemnizatiei de diriginte si poate propune Consiliului de Administratie retragerea calitatii de diriginte

3.4.5. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 67. In baza metodologiei elaborate de Ministerul Educatie Cercetarii Tineretului si Sportului unitatea scolara elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea
si asigurarea calitatii.

Art. 69. Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde in numar relativ egal:

- reprezentanti ai corpului profesoral;
- reprezentanti ai parintilor, in cazul invatamantului prescolar, primar sau gimnazial ori ai elevilor, in cazul invatamantului liceal si postliceal;
- reprezentanti ai consiliului local.

Art. 70. Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot indeplini functia de director sau director adjunct in institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa.

Art. 71. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

- elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
- elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara respectiva. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern.
- elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

Art. 72. Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane pentru Asigurarea Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a MECTS se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din unitatea scolara

Parintii

Dispozitii generale

Art. 73. (1) Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2)Parintii/ tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu /dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

(3) Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigurare frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Comitetul de parinti al clasei

Art. 74. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei membri. Acestia au urmatoarele Functii: presedinte, doi membri;

(4) Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei convoaca adunarea generala a parintilor la inceputul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala pe scoala a parintilor, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

Art. 75. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

- ajuta invatatorii/dirigintii in activitatea de cuprindere in invatamantul obligatoriu a tuturor copiilor de varsta scolara si de imbunatatire a frecventei acestora;

- sprijina unitatea de invatamant si dirigintele in activitatea de consiliere si de orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

- sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

Consiliul reprezentativ al parintilor / Asociatia de parinti

Art. 77. La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

Art. 78. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor prevazut la alin. (1) isi desemneaza reprezentantii sai in organismele de conducere ale scolii.

Art. 79. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate decide constituirea sa in asociatie cu personalitate juridica, conform reglementarilor in vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul regulament de ordine interioara / statutul asociatiei.

Art. 80. Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti are urmatoarele atributii:

- sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a abandonului scolar;
- sustine conducerea unitatii scolare in organizarea si desfasurarea consultatiilor cu parintii, pe teme educationale;
- are initiative si se implica in imbunatatirea calitatii vietii si activitatii elevilor,

Art.81. (1) Comitetele de parinti ale claselor/Consiliul reprezentativ al Parintilor/Asociatia de parinti pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

Comisia de orar

Art. 83. Comisia de orar este formata din 3 membri desemnati de director.

Art. 84. Atributiile comisiei sunt urmatoarele:

- alcatuieste orarul scolii
- alcatuiese repartizarea pe sali a cadrelor didactice.
- Intocmesc
- modifica orarul solii cand este cazul (miscarea cadrelor didactice, comunicari M.E.C.T.S.., I.S.J.,
- afiseaza orarul claselor si al cadrelor didactice si asigura transmiterea la clase.

Art. 85. **P**rogramul de funtionare al scolii este stabilit in fiecare an, inainte de inceperea cursurilor de Consiliul de Administratie. Modificarile ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administratie.

Comisia de protectie civila

Art. 86. Comisia de protectie civila este constituita si funtioneaza in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art. 87. Atributiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare si avertizare a elevilor in privinta calamitatilor provocate de dezastre naturale
- stabilirea unui program de activitati practice care sa vizeze pregatirea elevilor pentru a reactiona rapid si eficient in cazul producerii accidentelor mai sus mentionate.
- stabilirea si mentinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili in protetie civila de la nivelul judetului (Inspectorat scolar, armata, etc.).
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor si elevilor in protetie civila; organizarea unor lectii deschise, dezbateri, etc.

Comisia de securitate si sanatate in munca

Art. 88. Este constituita si funtioneaza in conformitate cu Legea 319 / 2006 privind normele generale de protetie a muncii si HG 1425 / 2006.

Art. 89. Comisia de protectie a muncii are in componenta: sefii de catedra ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, sali de sport, dirigintii claselor, laboranti, secretar, administrator.

Art. 91. Atributiile Comisiei de protetie a muncii constau in:

- elaborarea normelor de protectie a muncii pe diferite compartimente si activitati tinand cont de riscurile si accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protetie a muncii pe activitati
- efectuarea instructajelor de protetie a muncii pentru activitati extracurriculare (de catre conducatorii activitatilor)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea in scoala si in afara scolii

Art. 93. Comisia de Cruce Rosie face parte din Comisia de protetie a muncii.

- comisia este formata din 3 membri dintre care Consiliul de administratie desemneaza un responsabil.
- comisia , ia masuri de echipare a cabinetelor, salilor de sport, cu truse medicale si masuri de instruire a cadrelor didactice si a elevilor privind acordarea primului ajutor
- comisia difuzeaza in toate clasele sfaturi generale privind igiena personala si colectiva.
- comisia asigura informarea elevilor privind masurile de combatere a tabagismului,

alcoolismului, consumului de droguri.

Comisia de prevenire si stingere a incendiilor (PSI)

Art. 94. Atributiile comisiei PSI sunt:

- organizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor prin plan anual de munca.
- intocmeste necesarul de mijloace si materiale pentru PSI si solicita conducatorului de unitate fondurile necesare.
- difuzeaza in salile de clasa, laboratoore, cabinete etc, planurile de evacuare in caz de incendiu si normele de comportare in caz de incendiu.
- elaboreaza materiale informative si de documentare care sa fie utilizate de diriginti, profesori, laboranti in activitatea de prevenire a incendiilor.

CAPITOLUL IV –
PROCESUL DE INVATAMANT

3.1. Procesul de invatamant. Standardele procesului de invatamant.

Art. 95. In cadrul procesului de invatamant, cadrele didactice exercita asupra elevilor, in mod constient si sistematic, un ansamblu de actiuni pentru formarea personalitatii acestora in concordanta cu cerintele idealului educational prevazut de Legea invatamantului nr. 1/2011 .

Art. 96. In procesul instructiv - educativ rolul conducator il are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activitatii, aplicate diferentiat in functie de contextul acestora.

Art. 99. **Procesul instructiv - educativ** se realizeaza prin activitati curriculare (lectii, lucrari de laborator) si activitatii extracurriculare (cercuri, formatii artistice, echipe sportive etc.).

Art. 100. **I**n invatamant se urmareste realizarea competentelor disciplinare, a capacitatilor metodologice si a atitudinilor.

Competentele disciplinare constau in capacitati de munca intelectuala, proprii unei gandiri sistematice si in capacitati de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau in comportamente necesare integrarii in activitatea socioeconomica in formarea de atitudini fata de propria persoona si societate.

3.2. Structura anului scolar.

Art. 101. Structura anului scolar este cea stabilita de M.E.C.T.S in fiecare an scolar.

Art. 102. Deschiderea cursurilor se face in mod festiv pe baza unui program special, in prima zi a anului scolar incepand cu ora 9.00.

Art. 103 **I**ncheierea cursurilor se marcheaza prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi prilej cu care se atribuie diplome si premii elevilor clasati pe primele locuri in clasele respective si mentiuni celor care s-au distins in diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *"Regulamentului de organizare si funtionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat"*. Dirigintii propun premii speciale si mentiuni, care se aproba in comisia educativa. Dirigintii claselor asigura completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizeaza dupa un program stabilit de Consiliul de Administratie si comisia educativa.

Art. 104. **Organizarea timpului de lucru in unitate**

- programul de activitate in unitate incepe la ora 7 si se termina la ora 14
- evidenţa prezenţei personalului se va face in conditii speciale, pentru cadre didactice, pentru personalul auxiliar si pentru personalul de intreţinere din scoala
- accesul in scoala este interzis persoanelor straine care nu sunt insotite de un cadru didactic al unitatii sau care nu au acordul conducerii scolii
- profesorul de serviciu are obligatia de a supraveghea accesul in scoala a persoanelor straine si de a-i sesiza directorului de serviciu prezenţa acestore in unitate

Programul scolar. Orarul scolar.

Art. 106. **Programul orelor de curs** functioneaza intr-un singur schimb;

Program normal ciclu primar 8,00-12,00 si gimnazial 8.00-14.00, cu precizarea ca ora de curs este de 50 minute si pauza de 10 minute

In zilele de incheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivitati Consiliul de administratie poate aproba reducerea duratei orelor de curs(dar nu mai putin de 30 minute) si a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Scolar Judetean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivitati sau pentru Consiliul profesoral.

Art. 107. **Activitatile extracurriculare** se desfasoara in afara orarului scolii cu exceptia activitatilor platite. Conducatorii acestor activitati le vor consemna zilnic in condica de prezenta.

Art. 108. **Ordinea si disciplina** se asigura de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu si conducerea scolii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Planuri cadru de invatamant. Programe. Manuale scolare.

Art. 109. Intreaga activitate desfasurata de profesori cu elevii la clasa se realizeaza pe baza cunoasterii temeinice si respectarii obligatorii a prevederilor planurilor cadru si programelor scolare, aprobate de M.E.C.T.S.(pentru orele din trunchiul comun) si a optiunilor elevilor pe baza ofertei scolii (pentru disciplinele optionale).

Art. 110. Respectarea numarului de ore pentru fiecare disciplina (de trunchi comun sau optional), a continutului programelor, si parcurgerea integrala si ritmica a materiei sunt obligatorii pentru toti profesorii. Nerespectarea acestor cerinte, predarea la un nivel scazut sau la un nivel ce depaseste posibilitatile de intelegere si asimilare ale elevilor, constituie abateri si se sanctioneaza conform prevederilor statutului personalului didactic.

Art. 111. Materia de studiu prevazuta in programele scolare se repartizeaza pe lectii prin planificarile curriculare anuale si semestriale care se intocmesc de profesori pentru fiecare obiect si clasa inaintea inceperii cursurilor. Structura planificarilor este stabilita de fiecare catedra. Semestrial se intocmeste planificarea calendaristica, pe teme/lectii si ore.

Art. 112. In scoala se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, daca este posibil, inainte de finalul anului scolar curent.

Exprimarea optiunilor se face in sedinta comuna parinti-elevi din oferta propusa clasei respective in termenul anuntat. Daca nu se intruneste un numar de cel putin 10 elevi pentru un optional nu se poate constitui grupa si ca urmare, vor fi rediretionati. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu intreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majoritatii.

In cazul in care parintele unui elev renunta in scris la ora de Religie, acesta trebuie sa aleaga un optional din lista astfel incat numarul de ore pe saptamana sa fie acelasi pentru toti elevii clasei respective.

Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art. 113. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile art. 51 - 52 din Regulamentul unitatilor scolare.

Codul evaluarii (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat si actualizat la inceputul fiecarui an scolar. Profesorii care nu respecta regulile codului vor fi depunctati la evaluare.

Incheierea situatiei scolare.

Art.114. Incheierea situatiei scolare se face conform art. 53 - 60 din Regulamentul unitatilor scolare.

La invatamantul postliceal unde curriculumul este organizat modular numarul total de ore alocat modulului se imparte la numarul de saptamani al anului scolar (35 saptamani) rezultand numarul minim de note care trebuie acordat. Daca in planul de inatamant sunt cuprinse in modul activitati diferite (instruire teoretica, laborator tehnologic, instruire practica) pentru fiecare din aceste activitati se acorda note in numar care respecta ponderea orelor.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 115. Legea Invaţământului nr.1/2011 reglementeaza funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

Art. 116. (1) In sistemul national de invaţământ funcţioneaza personal didactic de predare si de instruire practica, personal didactic auxiliar si nedidactic cu calitati morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relaţioneze corespunzator cu elevii, părinţii si colegii.

(2) Personalul din invatamant are obligatia de a participa la programe de formare continua, in conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile in vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile Educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) Personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializate, Directia de protectie a copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/ copilului.

(5) Personalul din invatamant dovedeste respect si consideratie in relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora.

(6) Personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

Art. 117. Executarea întocmai si la timp a obligatiilor de serviciu

a) fiecare cadru didactic are obligatia sã cunoascã si sã respecte prezentul regulament

b) fiecare cadru didactic are obligatia de a participa la sedintele de catedrã în cadrul cãrora se vor face: propuneri pentru oferta educationalã a scolii si strategia acesteia (obiective, finalitãti, resurse materiale si umane, curiculum la decizia scolii)

c) fiecare cadru didactic este obligat sã întocmeascã planificãrile calendaristice pânã la data fixatã pentru predarea acestora sefilor de catedrã care le va preda conducerii pe suport informatic

d) fiecare cadru didactic stabileste obiectivele evaluãrii, elaboreazã instrumentele de evaluare, le administreazã elevilor, apreciazã cantitativ si calitativ rezultatele prin notare ritmicã, conform planificãrilor efectuate

e) fiecare cadru didactic este obligat sã-si întocmeascã portofoliul personal

f) instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si particularitãtile psiho-intelectuale ale elevilor, precum si specificul fiecãrei discipline, acestea pot fi: lucrãri scrise, activitãti practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii, alte instrumente stabilite de cadrele si comisiile metodice si aprobate de director.

g) se apreciaza pregatirea elevilor prin note de la 1 la 10 , trecute în catalog si carnetul de elev, de cãtre cadrul didactic care le acordã

Art. 118. Folosirea integralã si cu maximum de eficientã a timpului de muncã pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu

a) Cadrele didactice responsabilizate de cãtre comisia de serviciu pe scoalã au obligatia de a cunoaste sarcinile repartizate prin comisia de serviciu pe scoalã
b) Cadrele didactice au obligatia de a permite elevilor Intârziati sã participe la ore. Nu este permisã excluderea de la ore a elevilor problemã decât dacã acestia vor fi preluati de diriginte sau de directiunea scolii , pentru a lua mãsurile corespunzãtoare.
c) cadrelor didactice le este interzisã iesirea din clasã In timpul orelor de predare si lãsarea elevilor nesupravegheati
d) cadrele didactice au obligatia de a-si planifica lectiile astfel In cât sã se Incadreze In timp, fãrã a-i tine pe elevi In clasã In pauze ,
e) fiecare cadru didactic trebuie sã comunice notele elevilor In momentul In care sunt date acestora si sã le noteze In catalog si carnet
f) activitatea cadrului didactic de serviciu pe scoalã se va desfãsura conform planificãrii afisate, Intre orele 7^{30} -12,ciclul primar;12-14- ciclul gimnazial, cu respectarea atributiilor prevazute in statutul acestora.

Art. 119. Pãstrarea, dezvoltarea si pastrarea patrimoniului încredintat, gospodãrirea judicioasã a acestuia:

a) fiecare angajat al scolii are obligatia de a informa directorul in legãturã cu aspecte legate de utilizarea, pãstrarea si modernizarea bazei materiale a scolii
b) fiecare cadru didactic trebuie sã asigure pãstrarea, dezvoltarea si securizarea locului de muncã (ateliere, laboratoare, cabinete) prin mentinerea curateniei, a ordinii, prin preocupãri permanente de modernizare
c) fiecare cadru didactic are obligatia de a supraveghea elevii in cadrul orelor de curs pentru a nu se distruge patrimoniul scolii
d) persoanlul auxiliar responsabil cu pãstrarea ordinei si a curateniei in scoalã isi va desfãsura activitatea conform atributiilor din fisa postului

Art. 120. (1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de invatamant si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director

(3) Secretarul aduce condica in cancelarie si o ia la sfarsitul orelor. Secretarul descuie si incuie fisetul, in care se pastreaza cataloagele, la inceputul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, impreuna cu profesorul/invatatorul de serviciu, existenta tuturor acestora.

(4) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta , cartile de munca cu datele la zi, contractele de munca lunar dupa eventualele schimbari de salarizare sau promovare, si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(5) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul MECTS.

(6) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(7)Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii, se fac in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 121. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant, subordonat directorului-ordonator tertiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3) Contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar-contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

Art. 122 Atributiile fiecarei functii sunt mentionate in fisele de post aprobate de director

ELEVII

Dobandirea calitatii de elev

Art. 123 Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este inscrisa in unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

(2) Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu.

Exercitarea calitatii de elev

Art. 124 (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant.

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, obligatoriu, fiecare absenta.

Art. 125 (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a. adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie;
b. adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat;
c. cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si dirigintelui pentru cel mult 7 zile pe an.

(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.

(4) In cazul elevilor , parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatator/diriginte pe tot parcursul anului scolar.

Drepturile elevilor

Art. 126(1) Elevii din invatamantul de stat si particular se bucura de toate drepturile legale. Elevii din invatamantul de stat si particular acreditat se bucura de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizata de/sau in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(3) Elevul sau, dupa caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitatile si rezultatele evaluarii. Contestatia se adreseaza cadrului didactic respectiv, care are obligatia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare si rezultatele acesteia. In situatia in care argumentele nu sunt satisfacatoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa directorului unitatii scolare, care, pentru solutionarea contestatiei, va desmna profesori de specialitate / aria curriculara, care nu predau la clasa respectiva.

Art. 127 (1) Elevii din invatamantul de stat beneficiaza de invatamant gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material si financiar pentru studii acordate de banci in conditiile legii.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatilor de invatamant de stat.

Art.128 In timpul scolarizarii, elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita.

Art. 129 Elevii din invatamantul de stat si particular au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

Art.130 (1) In fiecare unitate de invatamant de stat si particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasa.

(2) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu avizat de conducerea unitatii de invatamant si care este anexa a regulamentului intern.

Art. 131 Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de invatamant, precum si la cele care se desfasoara in palatele si in cluburile elevilor, in bazele sportive si de agrement, in taberele si in unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si in asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionareale acestora

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE CONSILIULUI ELEVILOR

Art.132 **C**onsiliul Elevilor din Scoala Radovanu este un organism constituit in baza Legii Invatamantului nr 84 republicata in Monitorul Oficial in 1999, in baza Regulamentului de Organizare si functionare a unitatilor din Invatamantul Preuniversitar si a Legii 18/1990 pentru ratificarea Conventiei cu privire la drepturile copilului si functioneaza sub conducerii scolii si a Consiliului profesoral.

Art.133 Organele de conducere si executive ale consiliului sunt:

-presedinte

-vicepresedinte

-presedinti de comisii

-secretar

-casier

-comisia de cenzori

Art 134 In cadrul consiliului vor exista urmatoarele comisii

-comisia activitati cultural-sportive

-comisia de monitorizare a frecventei elevilor si disciplina

-comisia de depistare a cazurilor de elevi cu probleme familiale

Art.135 Consiliul Elevilor este condus de catre un presedinte, ales de catre toti reprezentantii claselor si aprobat de conducerea scolii.

Art 136 Activitatea Consiliului Elevilor este coordonata de consilierul scolar

Art.137 Secretarul are obligatia de a intocmi un proces verbal privind desfasurarea sedintelor de consiliu. Procesul verbal este apoi verificat si aprobat de catre presedinte si consilierul scolar si depus la dosarul consiliului,

Art.138 Pentru punere pe ordinea de zi si discutarea in sedinta de consiliu a unei probleme, reprezentantii claselor sunt rugati sa prezinte o cerere presedintelui sau vicepresedintelui pentru ca aceasta sa fie adaugata in procesul verbal.

Art 139. – ATRIBUTIILE CONSILIULUI ELEVILOR

a) reprezinta interesele elevilor in fata conducerii scolii, consiliului profesoral sau al institutiilor de interes local, judetean si national
b) organizeaza activitati extrascolare (concursuri, vizite, excursii, intalniri tematice, activitati educative pe diferite teme, activitati de strangere de fonduri etc)
c) poate organiza asocierea elevilor in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice; acestea se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut prporiu, aprobat de directorul unitatii de invatamant
d) la inceputul fiecarui an scolar se va realiza un proiect de buget ce va contine: sume prevazute a se incasa, defalcate pe capitole, incasari din alte surse neprevazute, cheltuieli, pe capitole
e) la inceputul fiecarui an scolar presedintele va prezenta un raport al activitatii consiliului pe anul precedent si secretarul, impreuna cu comisia de cenzori va prezenta situatia financiara

Art 140 Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integranta a Regulamentuli de Organizare si functionare a scolii, anexa VII si devine obligatoriu pentru membrii consiliului.

Indatoririle elevilor

Art.141. (1) Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant, cat si in afara ei.

Art. 142. *Este interzis elevilor:*

a. sa distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
b. sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;
c. sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
d. sa utilizeze telefoanele celulare in timpul orelor de curs, a examenelor si a concursurilor (in caz de culpa telefoanele vor fi confiscate si vor fi predate parintilor .
e. sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare (fara cercei, tunsoare decenta la baieti, fetele fara fuste scurte si bluze scurte , fara bijuterii si machiaj strident);
f. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant.

Art. 143. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare in legatura cu situatia scolara.(elevii au obligatia de a prezenta carnetul de elev la intrarea in scoala, gardianului scolii, cat si profesorilor)

Art. 144. Elevii din invatamantul preuniversitar de stat trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie in stare buna, la sfarsitul anului scolar.

Recompensarea elevilor

Art. 145. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

a. evidentiere de catre director in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral;
b. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;
c. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil din tara si din strainatate (excursie gratuita clasei castigatoare a concursului intre clase);
d. premiul de onoare al unitatii de invatamant.

Art. 146. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfarsitul anului scolar se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului acesteia.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a. au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00, pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
b. au ootinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
c. s-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
d. au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

Art. 147. Unitatea de invatamant si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art. 148. (1) Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare si interne, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele :

a. observatia individuala;
b. retragerea temporara sau definitiva a bursei;
c. eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
d. exmatricularea.

Art.149. (1) Observaţia individuală constă în dojenirea elevului.
(2) Sancţiunea se aplică de diriginte/învăţător sau director.
(3) Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

Art.150. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.151. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate, desfăşurată, de regulă, în cadrul.unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern şi stabilită, de către director, la.propunerea consiliului clasei.
(2) Această sancţiune nu se aplică elevilor din clasele I- a IV-a.
(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.152. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârşitul anului şcolar, a elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris,.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.

Art.153. Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 10 absenţe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o.disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Incetarea calitatii de elev

Art. 154. (1) Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

a. la absolvirea studiilor invatamantului obligatoriu
b. in cazul exmatricularii;
c. in cazul abandonului scolar;

Masuri disciplinare

a) incalcarea cu vinovatie a obligatiilor de munca inclusiv a normelor de comportare, constituite abatere disciplinara si se sanctioneaza indiferent de functia pe care o are persoana care a savarsit-o
b) sanctiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului didactic sunt cuprinse in **legea nr. 128/1997** privind statul personalului didactic, care prevede urmatoarele:

Art. 155. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza intereselor invatamantului si prestigiul institutiei

Art. 156. Sanctiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevazut in articolul 179, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observatie scrisa
b) avertisment
c) diminuarea salariului de baza, acumulat cand este cazul cu indemnizatia de conducere, de indrumare si control cu pana la 15% pe o perioada de 1 la 6 luni
d) suspendarea pe o perioada de pana la 3 ani a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei funct ii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si control
e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si control din invatamant
f) desfacerea disciplinara a contractului de munca

Art. 157.

(1) In unitatile invatamantului preuniversitar, propunerea de sanctionare se face de catre director sau cel putin 1/3 din numarul total al membrilor Consiliului de administratie sau al Consiliului profesoral. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

(2) Pentru personalul de conducere, de indrumare si control din inspectoratele scolare si din unitatile din subordine, propunerea de sanctionare se face de inspectorul scolar general sau de cel putin 1/3 din numarul total al membrilor Consiliului de administratie. Acelasi drept il au si organele ierarhic superioare

Art. 158.

(1) Cercetarea propunerii de sanctionare si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii scolare.

(2) In invatamantul preuniversitar, persoanele sanctionate au dreptul de a contesta in termen de 15 zile de la comunicare decizia respectiva, la colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar pentru sanctiunile prevazute la art. 198, lit. a-c si la colegiul central de disciplina al MECTS, pentru sanctiunile prevazute la art. 198, lit. d-f

(3) Dreptul persoanei sanctionate de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat

Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in perioada detasarii in alta unitate se sanctioneaza de catre conducerea unitatii la care acesta este detasata

Abaterile discipliare savarsite de catre o persoana incadrata in munca in timpul delegarii in alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii care a delegat-o

Cap. V – Relatiile scolii

Art. 159. Scoala cu clasele I-VIIICascioarele se afla in subordinea directa a I.S.J.Calarasi. Responsabilitatea mentinerii unei relatii permanente cu I.S.J. revine directiunii scolii, sefilor comisiilor metodice si tuturor catedrelor didactice desemnate de scoala in acest scop.

Art. 187. Scoala are relatii cu autoritatile locale, jedetene, politia, biserica si alte institutii guvernamentale si neguvernamentale. Reprezentantii liceului in relatiile cu comunitatea locala, organizatiile guvernamentale si nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesorii desemnati.

Art. 188. Cererile, reclamatiile, si sesizarile se inregistreaza in registrul de intrari/iesiri. Sesizarile si reclamatiile se indosariaza intr-un dosar special.reclamatiile si sesizarile anonime nu se iau in consideratie. Solicitantii vor primi raspuns in termen de o luna.

Dispoziţii Finale

Art. 189. In unitatile de invatamant preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 190. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluarilor nationale

Art.191. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta elevilor si a parintilor acestora/reprezentantilor legali ai acestora;

a. In baza prezentului regulament si a regulamentului intern al unitatii scolare, directorul va incheia cu parintele / elevul de clasa I – VIII, acord de parteneriat scoala-familie, dupa modelul din anexa.
b. prezentul Regulament de ordine interioara intra in vigoare incepand cu data de 1.09.2013 si ramane valabil pana in data de 31.08.2014.
c. intreg personalul scolii are obligatia de a cunoaste si de a respecta prevederile prezentului regulament.
d. conducerea scolii are dreptul de a aduce modificari si completari prezentului regulament in caz de necesitate.

DIRECTOR
PROF. ALEXANDRA POPA

COORDONATOR PROIECTE SI PROGRAME
PROF.POSTOLEA ALINA

AN SCOLAR 2014-2015