



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

*Anul scolar 2010-2011*

## **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art.1.** Presentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și alte acte normative elaborate de MEdC.

**Art.2.** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale *Unității cu P.J. Raci*, (*Școala cu cl. I-VIII Raci*, *Școala cu cl. I-VIII Suta Seaca*, *Școala cu cl. I-IV Siliște*, *Grădinița Raci*, *Grădinița Siliște*, *Grădinița Suta Seaca*), prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

## **Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii**

**Art.3. Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie și direcțiune, Comisii de catedră, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru, C.E.A.C.. Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale.

**Art.4.** Fiecare comisie va avea 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, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la conducerea unitatii.

**Art.5.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință 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.

### **2.1. Organe de decizie**

#### **2.1.1. Consiliul profesoral**

**Art.6.** Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în școala mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

**Art.7.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

**Art.8.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.9.** Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art.10.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul școlii, număr de clase formate și profilul acestora.
- Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.

- f) Absenta nemotivata la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare

### **2.1.2. Consiliul de administrație**

**Art.11.** Consiliul de administrație este constituit din 7 membrii. Numărul de membri și componenta sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de administrație anterior. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art.12.** Din Consiliul de administrație fac parte: Directorul școlii, prof. Coordonator, un reprezentant al Consiliului profesoral, un reprezentant al Asociației de părinți, un reprezentant al Primarului desemnat de acesta, un reprezentant al Consiliului local stabilit prin hotărâre de consiliu. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.13.** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

**Art.14.** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### **2.1.3. Consiliul pentru curriculum**

**Art.15.** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.16.** Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.17.** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

## **2.2. Organe de lucru**

**Art. 18.** Organe de lucru sunt următoarele:

2.2.1. – Comisiile metodice și pe probleme.

2.2.2. – Comisia educativă și de organizare a activităților extracurriculare, având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse și rechizite școlare.

2.2.3. – Comisia de perfecționare metodică și cercetare.

2.2.4. – Comisia pentru orar.

2.2.5. – Comisia de protecție civilă și PSI.

2.2.6. – Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

2.2.7. – Comisia de recepție.

2.2.9. – Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.

**Art.19.** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți în urma propunerilor aprobate în Consiliul profesoral.

### 2.2.1. Comisiile metodice

Art. 20. Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

#### Art.20. Documentele comisiilor metodice sunt următoarele:

\* Tabel cu membrii comisiei

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.	.....	detașat	chimie	5 ani	def. 2008	Univ. București Fac. Chimie 2008		.....	Tit. Sc....	
2.										

\* **Încadrarea:**

Profesor	Cls. V-a	Cls. VI-a	Cls. VII-a	Cls. VIII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
.....	A, 2 ore	A – 3 ore B – 1 oră	--	B – 4 ore D – 4 ore	2 ore	18	1 (cerc)	VII L

- \* CV membri
- \* Planul anual de activitate al comisiei
- \* Repartizarea responsabilităților în comisie
- \* Tematica ședințelor de comisie (una pe lună)
- \* Lista proiectelor comisiei
- \* Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- \* Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- \* Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- \* Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- \* Oferta comisiei pentru disciplinele la decizia școlii
- \* Graficul interasistențelor
- \* Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, 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.

\* Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

\* Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.

Dacă șeful comisiei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

## **2.2.2. Comisia educativă si de organizare a activităților extracurriculare**

**Art.21.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, comisia de organizare a serviciului pe școală.

**Art.22.** Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

**Art.23.** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.24.** Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

**Art.25.** Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare, relația școlii cu familia

**Art.26.** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

**Art.27.** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul profesoral desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare an de studiu, la propunerea conducerii școlii

**Art.28.** Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- \* fișa clasei
- \* planul de activitate anual
- \* planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- \* caietul dirigințelui (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.

***Daca diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare, care poate propune neplata indemnizației de dirigințe și poate propune Consiliului de Administratie retragerea calității de dirigințe.***

**Art.30.** Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- \* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigințelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- \* În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- \* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- \* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- \* Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

**Art.29.** Organizarea serviciului pe școală se face la începutul anului școlar, in cadrul Consiliului profesoral atât pentru profesori cat si pentru elevi, cu sarcini prevăzute in prezentul regulament, precum și cu afișarea acestuia în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

**Art.30.** Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

**Art.31. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

### **a) Serviciul pe clasă**

- \* Diriginții vor stabili un grafic, în ordine alfabetică , a elevilor care vor efectua zilnic serviciul pe clasă
- \* Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
  - asigură creta și ștergerea tablei
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
  - golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul

- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau înclueie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

#### **b) Serviciul pe scoala**

- \* Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 grupe de câte 1 elev, una pentru fiecare schimb conform unei planificări semestriale avizată de conducerea școlii.
- \* Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe scoala tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
- \* Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe scoala și consemnată în registrul serviciului pe scoala.
- \* Serviciul pe scoala se asigură astfel:
  - dimineață - 1 elev la intrarea principală și cancelaria profesorilor
  - după amiază - 1 elev la intrarea principală și cancelaria profesorilor
- ❖ Serviciul pe scoala va fi asigurat de elevii claselor a III a – a IV a pentru ciclul primar, și elevii claselor a VI a și a VII a pentru ciclul gimnazial.

#### **Sarcinile elevilor de serviciu pe scoala:**

- 1) Elevii ce fac serviciul la cancelaria profesorilor și intrarea principală:
    - se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
    - înlesnesc comunicarea profesor – elev, profesor – părinte în timpul pauzelor
    - interzic accesul elevilor pe holul cancelariei
    - nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în incinta cancelariei
    - sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acestora
    - îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu
    - legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei.
    - exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat
    - întocmesc procesul verbal de predare – primire a serviciului
    - este interzis accesul niciunei persoane la clase
    - elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală
    - în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu și secretariatul.
- Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.***

#### **c) Serviciul profesorilor de serviciu pe scoala**

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe scoala se face de regula la începutul anului școlar și se poate modifica la propunerea conducerii școlii.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție locale în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului

- se asigura ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului si se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 8.00 si a celor care termina programul
- poarta va fi închisă după amiaza pana la terminarea programului școlar
- profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
- pentru clasa a V-a , profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea din curte.

***Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile sau in timpul serviciului au loc evenimente care nu au fost gestionate corespunzător, vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative sau a conducerii școlii, în fișa de evaluare anuală.***

### **2.2.3. Comisia de activități extracurriculare si educative**

**Art.32.** Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

**Art.33.** Comisia are următoarele atribuții:

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

**Art.34. Comisia pentru organizarea Zilelor Școlii** face parte din Comisia de activități extracurriculare.

- Este formată din 5 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la zilele școlii, conducătorii formațiilor artistice, elevi; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație.
- Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni
- Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor
- Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți asigură premiarea (diplome, premii, festivitate)
- Comisia întocmește un dosar al **Zilelor Școlii** care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care va fi păstrat la biblioteca școlii.

### **2.2.4. Comisia de perfecționare metodică**

**Art.35.** Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din cel puțin 4 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.36.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.37.** 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.

**Art.38. Atribuțiile Comisiei de perfecționare metodică sunt:**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și C.C.D., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de 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
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

### **2.2.5. Comisia de orar**

**Art.39.** Comisia de orar este formată din 2 membri desemnați de director.

**Art.40.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

### 2.2.6. Comisia de protecție civilă și PSI

**Art.41.** Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare. Responsabilul comisiei este propus de către conducerea școlii la începutul anului școlar prin decizie

**Art.42.** Atribuțiile comisiei și al responsabilului sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, puluare radioactivă, chimică, etc..).
- Stabilirea unui program de activități practice 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 (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- 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 și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Responsabilul comisiei realizează și alte sarcini delegate prin decizia de numire.

### 2.2.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art.43.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art.44.** Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, sala de sport, diriginții claselor.

**Art.45.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art.46.** 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 doză 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 colaborarea cu administrația.

**Art.47.** Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.

- Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Dambovită, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.
- Comisia colaborează cu medicul din localitate și cu medicii de specialitate dermato – venerologie și de alte specialități.

## Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

### 3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

**Art.48** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

**Art.49. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

**Art.50.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

### 3.2. Structura anului școlar.

**Art.51.** Este cea stabilită de M.E.C.I. în fiecare an școlar.

**Art.52.** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de către conducerea școlii care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art.53.** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi 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 (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

**Art.54.** 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.

### 3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

**Art.55.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de către ISJ, la propunerea directorului.

**Art.56. Durata orelor de curs** este de 45 de minute pentru ciclul primar, 50 de minute pentru ciclul gimnazial, iar a pauzelor de 10 minute. Pauza mare, de 15 minute se acordă după a treia oră de curs, dacă programul zilei permite.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

Programul se poate modifica anual.

**Art.57. Orarul scolii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.58. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art.59. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. **Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.**

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art.60.** 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.E.C.I. (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 pe 15 iunie a fiecărui an școlar (în mod excepțional 15 septembrie, anul în curs).

**Art.61.** 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.62.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. 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 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei și la director. Șeful comisiei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.63.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.I. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### **3.5. Constituirea claselor.**

**Art.64.** Clasele 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 conform art. 14 :

- 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.

**Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui grupă și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

În cazul în care părintele unui elev **renunță în scris la ora de Religie**, acesta trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

**Art.65.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

### **3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

**Art.66.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 54 – 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare.

Elevii pot primi note atât pe evaluările orale sau scrise de la clasă, cât și pentru realizarea unor proiecte, portofolii, etc.

Evaluarea trebuie realizată în așa fel încât să cuprindă întreaga materie predată în cadrul unui semestru.

Lucrările scrise trebuie anunțate din timp elevilor, anunțându-se și materia care va fi evaluată, precum și obiectivele evaluării.

Numărul de note obținute de elevi trebuie să respecte principiul n+1 sau să fie cel puțin egal cu numărul de ore la disciplinele cu cel puțin 2 ore pe săptămână.

Profesorii au obligația de a prezenta elevilor criteriile de evaluare pentru fiecare tip și proba de evaluare.

Notele primite de elevi la evaluările scrise, vor fi trecute în catalog după ce rezultatele acestora au fost comunicate elevilor și nu înainte.

În cazul unor erori grave în realizarea evaluării, conducerea școlii își rezervă dreptul de a acționa conform reglementărilor legale, pentru remedierea acestei situații.

#### **Contestarea notelor obținute la clasă:**

- ***Nu pot fi contestate notele primite de elevi în oral, profesorul având obligația de a prezenta pe loc elevului criteriile care au dus la acordarea notei;***
- ***Notele obținute la probele scrise (lucrări de control, teze), pot fi contestate de elevi și părinți, în max. 2 zile de la primirea acestora. Contestarea se va face în scris, la conducerea școlii. În acest caz, conducerea școlii va desemna un alt profesor (de aceeași materie sau specialitate), care va recorecta lucrarea, în prezenta profesorului de la clasă. În cazul unei evaluări greșite, profesorul de la clasă își va asuma răspunderea pentru greșeală, conducerea școlii stabilind modalitățile disciplinare de asumarea răspunderii.***
- ***Cadrele didactice au obligația de a efectua o notare de tip ritmic, în așa fel încât până la jumătatea fiecărui semestru, să fie asigurat numărul de note corespunzător cu materia predată până la acea dată.***

### **3.7. Încheierea situației școlare.**

**Art.67.** se face conform art. 58 – 65 din Regulamentul unităților școlare.

### **3.8. Examenul de corigență.**

**Art.68.** Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 45 min. pentru învățământ primar, respectiv 90 min. pentru învățământ secundar, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul билетelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

**Art.69.** Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 66 – 82 din regulamentul unităților școlare.

## **Capitolul IV – Resurse umane**

### **4.1. PROFESORII**

**Art.70.** 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 (de șefii acestora);
- De a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- De a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;

- Perfecționarea 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 aflate în primul an de activitate vor întocmi proiecte didactice.
  - De întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
  - Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
  - Sa 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. privind volumul temelor de acasă(20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
  - **Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ**
  - Să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
  - Sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- 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 Consiliului de Administrație. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

**Art.71.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 46-48 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.*

## 4.2. ELEVII

### 4.2.1. Dobândirea calității de elev

**Art.72.** Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .*

### 4.2.2. Exercițarea calității de elev

**Art.73.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

**Art.74.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.75.** 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.76.** 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.77. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.** Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor pentru a fi sancționați.

**Art.78.** Părăsirea spațiilor de învățământ(sală de clasa , școală) în timpul orelor de curs se face **numai în cazuri de forță majoră** cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art.79.** Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art.80. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist;

- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la secretariat 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.81. 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.82.** 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, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.83.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

#### 4.2.3. Drepturile elevilor

**Art.84.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art.85.** 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.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar, din surse extrabugetare, burse de studiu și de merit specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

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.86.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.87.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

### Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor

**Art.88.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, locțiitor, casier). Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) 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

- integrarea socio – profesională
- activități 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.

Dacă 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.

c) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și date). 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.89.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

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. 98 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.102. 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 articolelor din *Regulamentul unităților școlare*.

#### 4.2.4. Responsabilitățile elevilor

**Art.90.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii, și comportamentul indecent
  - elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
  - 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 insigna școlii la loc vizibil** (cu antetul corespunzător pentru fiecare structură).



- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii
- elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă);
- este interzis piercing-ul.

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- 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
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri dau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- 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 scutițiile de ed.fizică în prima săptămână de școală
- elevilor nu le este permis accesul cu telefoane mobile sau alte mijloace audio/video în școală
- actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.

#### 4.2.5. Sancțiuni

**Art.91. a)** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 118 – 135 din Regulamentul unităților școlare. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele 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.

Sancțiunile, în funcție de gravitate, vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol conform art.113, art.114 și art.115 din *Regulamentul de organizare a învățământului preuniversitar*.

**Art.92.** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Înștiințarea tip este redactată în 2 exemplare: una la secretariat și una părintelui.

- b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați conform reglementarilor legale în vigoare.
- c) La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.

#### 4.2.6. Încetarea calității de elev

**Art.93.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- La încheierea studiilor
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras
- În cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor sau în timpul anului școlar fără să justifice absențele (abandon școlar).

#### 4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art.94.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

## Capitolul V – Relațiile școlii

**Art.96.** *Unitatea școlară cu personalitate juridică Răciu* se află în subordonarea directă a I.S.J. Dambovita. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școala în acest scop.

### Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe școala

**Art.95.** 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.97.** 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 **Asociația părinților**, formată 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 Asociației (dacă este cazul).

**Art.98.** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art.99.** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează pe baza de procese-verbale.

**Art.100.** 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 școala
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școala.

**Art.101.** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților 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.

### Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art.102.** *Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale, mass-media, sunt directorul școlii sau profesori desemnați de conducerea școlii.*

**Art.103.** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art.104.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## Capitolul VI - Accesul în cadrul unității de învățământ

**Art. 105.** Elevii vor avea acces în cadrul școlii conform programului de studiu pentru fiecare unitate de învățământ, cu 10 min. Înainte de începerea acestuia, excepție făcând elevii care efectuează serviciul pe școala, conform graficului.

**Art. 106.** Accesul elevilor în cadrul școlii se va face după verificarea insignei la intrarea în școală, care va fi verificată de către elevii și profesorii de serviciu pe școala.

**Art. 107.** Este interzisă părăsirea de către elevi a școlii pe durata programului școlar.

**Art. 108.** În cazul unor eventuale întârzieri sau încălcări ale prevederilor R.O.I., elevul de serviciu pe școală are obligația de a consemna evenimentul în caietul de procese-verbale al elevului de serviciu pe școală și de a anunța imediat profesorii de serviciu pe școală.

**Art. 109.** Pe durata programului școlar este interzisă pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine procesului didactic. Sunt supuse excepției situațiile excepționale. În acest caz vizitatorii nu au voie să perturbe procesul didactic, elevul de serviciu pe școală consemnând în caietul de procese-verbale acest eveniment și va anunța la pauză profesorul de serviciu pe școală.

**Art. 110.** Excepție de la aceste prevederi fac autoritățile publice locale (reprezentanții primăriei, Poliția, medicul de familie), reprezentanții I.Ș.J. Dâmbovița sau ai M.E.C.T.S., iar în situații deosebite reprezentanților I.S.U. sau D.S.P. În toate aceste situații, elevul de serviciu va anunța imediat conducerea școlii.

## **Capitolul VII - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației**

**Art. 111.** În baza Legii 87/2006, pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005, se înființează în cadrul școlii Răciu, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 112.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în școală, va avea următoarea componență:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al Consiliului Școlar.

**Art. 113.** Conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității va fi asigurată de conducătorul acesteia sau de un coordonator desemnat de acesta;

**Art. 114.** Comisia pentru evaluare și asigurare a calității va avea un mandat de 3-5 ani;

**Art. 115.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității va avea următoarele atribuții (completate de L78/2006):

- realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- implementează sistemul de management al calității.

**Art. 116.** Procedura de selecție a cadrelor didactice în cadrul Comisiei este următoarea:

- apelul către cadrele didactice din școală;
- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- depunerea unei cereri de intenție a cadrelor didactice, însoțite de CV și rapoarte de activitate;
- prezentarea candidaților în CP;
- argumentarea, de către candidați a oportunității opțiunii lor, precum și a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- alegerea de către CP, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice;
- afișarea rezultatelor.

## **Capitolul VII – Dispoziții finale**

**Art. 117.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data discutării, aprobării lui în Consiliul profesoral și avizării în Consiliul de Administrație la începutul anului școlar

**Art. 118.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 119.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

**Art. 120.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

*Aprobat în C. A.:*

---

**DIRECTOR,**