*MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE*

*ȘCOAL GIMNAZIALĂ„SF. ÎMPĂRAȚI”-BALTA DOAMNEI*

 *LOC. BALTA DOAMNEI*

*JUD.PRAHOVA*

*Telefon /fax :0244-469189;*

*e-mail : adina.voda@yahoo.com*

 REGULAMENT

INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE ......................................................5

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA Şl SECURITATEA ÎN

MUNCĂ PRECUM Şl PREVENIREA Şl STINGEREA INCENDIILOR.............6

1.1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă ...............6

1.2. Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor .........................9

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI

NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A

DEMNITĂŢII ............................................................................................12

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITĂŢII ŞCOLARE.....13

1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE

ÎNVĂŢĂMÂNT .......................................................................................13

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR...........................................................14

3. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR .........................................16

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE ..17

5. CONDUCEREA ŞCOLII ...........................................................................17

DIRECTORUL ............................................................................................19

ORGANE DE DECIZIE .................................................................................24

Consiliul profesoral...................................................................................24

Consiliul de administraţie ........................................................................26

Consiliul pentru curriculum .....................................................................29

ORGANE DE LUCRU .................................................................................30

Comisiile / catedrele metodice................................................................32

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE.........................................................43

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC .........................................45

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ..................................................................45

SERVICIUL DE CONTABILITATE.......................................................................46

PERSONALUL DE ÎNTREŢINERE ŞI CURĂŢENIE ...............................................49

CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII ......50

CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE,

ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE, PRECUM ŞI REGULI

REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ...............................................51

CAPITOLUL VII. CODUL ETIC .........................................................................54

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU

RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR.......................................63

CAPITOLUL IX. EVALUAREA............................................................................63

1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ....................................................63

2. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE ..............................................................65

3. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL SCOLII........ .................................69

CAPITOLUL X. ELEVII......................................................................................73

1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV............................................................73

2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV ............................................................73

3. DREPTURILE ELEVILOR............................................................................74

4. OBLIGAŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE ELEVILOR .....................................76

5. RECOMPENSAREA ELEVILOR ..................................................................78

6. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR ..........................................................79

7. ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV.................................................................80

8. TRANSFERUL ELEVILOR ..............................................................................80

CAPITOLUL XI. PĂRINŢII ..................................................................................81

1. DISPOZIŢII GENERALE ...................................................................................81

2. COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI ..............................................................81

3.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI ..........83

CAPITOLUL XII. DISPOZITII FINALE ..................................................................85

Regulamentul Intern a fost conceput ţinând seama de prevederile următoarelor acte normative:

Legea Educaţiei Naţionale,

Statutul personalului didactic,

Contractul Colectiv de Muncă,

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar ,

 Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informaţiile de interes public,

 Legea nr.340/2006– privind egalitatea între femei şi bărbati,

 Legea nr.40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii,

Ordinul comun nr.4703/349/5016/20.11.2002, privind creşterea siguranţei civice în zona unităţilor de

învăţământ, HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor şi protecţia persoanelor,

Legea nr.35/2007- privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ şi pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinţilor şi ale elevilor.

Școala gimnazial„Sf. Împărați”-Balta Doamnei îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea

integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc,transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului, etc.

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament Intern conţine norme specifice privind organizarea şi

funcţionarea Școlii gimnaziale„Sf. Împărați”- Balta Doamnei în conformitate cu normele generale prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar în Legea Educaţiei Naţionale şi în Statutul personalului didactic.

Art. 2. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal al

Școlii gimnaziale„Sf.Împărați”-Balta Doamnei pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

Art.3. Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUIP

aprobat prin OMEC 4925/08.09.2005.

Art.4. În unitatea noastră, potrivit legii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror

formaţiuni politice, desfăşurarea activităţii de propagandă politică şi a activităţilor ce pun în pericol integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art.5. Orice persoană străină reprezentând organizaţii nonguvernamentale, radioul, presa sau televiziunea, au acces în incinta şcolii numai cu permisiunea directorului.

Art.6. Diriginţii au obligaţia să prezinte elevilor şi părinţilor Regulamentul Intern în termen

de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de administraţie, pe care şi-l vor asuma prin semnătură.

Art.7. Regulamentul Intern intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral şi

avizarea în Consiliul de administrație şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii , în concordanţă cu prevederile legale în vigoare. Pentru aprobareaRegulamentului Intern, precum şi a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie demajoritate simplă.

Art.8. Regulamentul Intern va fi revizuit la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru

revizuirea Regulamentului Intern vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unităţii.

[[1]](#endnote-2)CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA Şl SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM Şl PREVENIREA Şl STINGEREA INCENDIILOR

1.1. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

În scopul aplicării şi respectării în cadrul Școlii gimnaziale„Sf. Împărați”- Balta Doamnei a regulilor

privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea, şcoala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajaţii proprii cu atribuţii şi în domeniul protecţiei muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general care se face de către şeful compartimentului de protecţia

muncii următoarelor persoane:

• noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;

• celor transferaţi în şcoală de la altă unitate;

• celor veniţi în şcoală ca detaşaţi;

• persoanelor aflate în şcoală în perioada de probă în vederea angajării;

• persoanelor angajate ca angajaţi temporari ;

• persoanele delegate în interesul serviciului.

- instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către

conducătorul direct al locului de muncă şi are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor de prevenire

specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunţate anterior precum şi pentru

personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul şcolii.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul

dintre două instructaje periodice pentru angajaţi va fi stabilit prin instrucţiuni proprii în funcţie decondiţiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul

intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

• când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;

• când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

• când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii

de securitate a muncii;

• la reluarea activităţii după accident de muncă;

• la executarea unor lucrări speciale.

În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de

muncă, şcoala asigură cadrul necesar privind :

- adaptarea la elaborarea soluţiilor conforme cu normele de protecţie a muncii, prin a căror

aplicare să fie eliminate riscurile;

- stabilirea pentru salariaţi şi pentru ceilalţi participanţi la procesul de muncă, prin inserarea

în fişa postului a atribuţiilor şi răspunderilor ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător

funcţiilor exercitate;

- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător

condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;

- asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la

procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;

- asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la

procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;

- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta

este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare;

- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii şi a

verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- întocmirea unei evidenţe a locurilor de muncă cu condiţii deosebite: vătămătoare, grele,

periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice şi avariilor;

- asigurarea funcţionării permanente şi corecte a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a

aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de captare, reţinere şi neutralizare a

substanţelor nocive degajate în desfăşurarea proceselor tehnologice;

- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii cu prilejul

controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;

- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii şi condiţiilor de acordare a

primului ajutor în caz de accidente de muncă;

- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului

individual de protecţie;

- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfăşoară activitatea

în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum şi a măsurilor organizatorice

întreprinse de şcoală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însuşirea şi respectarea normelor de protecţie a muncii şi măsurilor de aplicare a acestora

stabilite de şcoală;

- desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau

îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă despre apariţia oricărei

defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire

profesională;

- aducerea de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă

suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;

- oprirea lucrului la apariţia oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol cauzator de

producerea unui accident şi informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

- utilizarea echipamentului individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru

care i-a fost acordat;

- acordarea informaţiilor solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul

protecţiei muncii.

1.2. Reguli privind prevenirea şi stingerea incendiilor

În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor Școala

Gimnazială„Sf. Împărați”-Balta Doamnei are următoarele obligaţii şi răspunderi:

- stabileşte prin dispoziţii scrise responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea

împotriva incendiilor în cadrul instituţiei;

- reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească

siguranţa la foc;

- aduce la cunoştinţa salariaţilor, utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile

reactualizate;

- justifică autorităţilor abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt

corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice;

- numeşte prin dispoziţie scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuţii privind punerea în

aplicare, controlul şi supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura,complexitatea, volumul şi riscurile de incendiu prezentate de activităţile desfăşurate şi asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuţiilor stabilite;

- asigură înscrierea în fişele posturilor a atribuţiilor şi responsabilităţilor persoanelor

desemnate prin dispoziţii scrise să îndeplinească sarcini de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi luarea la cunoştinţă de către acestea a obligaţiilor ce le revin;

- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuţiuni de prevenire şi stingere a

incendiilor, cuprinderea în documentaţiile tehnice de proiectare şi execuţie a obiectivelor de investiţii noi şi a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinaţie a celor existente, a măsurilor, instalaţiilor şi sistemelor de prevenire şi stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul şi modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcţiune a lucrărilor de construcţii şi instalaţii;

- asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor

şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii

desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;

- asigură elaborarea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi asigură însuşirea şi

respectarea acestora de către salariaţi;

- asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele

desemnate, modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a

incendiilor, specifice activităţilor pe care le desfăşoară;

- stabileşte prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum şi instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore şi se va executa la sediul scolii. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate.Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic şi de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic şi didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective).

Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituţiei indiferent de natura funcţiei ocupate;

- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică şi practică a salariaţilor,precum şi a celor de pregătire şi perfecţionare a serviciilor de pompieri civili;

- stabileşte cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului

de educaţie şi învăţământ asupra riscului de incendiu prezentat de activităţile desfăşurate, a măsurilor şi regulilor de prevenire a incendiilor, precum şi asupra modului de comportare şi a posibilităţilor de orientare şi evacuare în caz de incendiu;

- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor sau

ceilalţi specialişti desemnaţi, modul de cunoaştere şi de respectare a normelor specifice de prevenire şi stingere a incendiilor;

- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea

împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ţinerea evidenţei acestora şi stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

- analizează semestrial modul de organizare şi desfăşurare a activităţii de apărare împotriva

incendiilor;

- urmăreşte cuprinderea în contractele de închiriere date în locaţie, asociere sau concesionare a obligaţiilor şi răspunderilor care revin locatorilor şi locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor şi modul de respectare a acestora de către părţile contractante;

- venfică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligaţiilor şi

răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesionare sau dare în locaţie şi după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerinţelor şi măsurilor prevăzute în acestea;

- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri şi cheltuieli a mijloacelor financiare

necesare achiziţionării, reparării, întreţinerii şi funcţionării mijloacelor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi pentru susţinerea celorlalte activităţi specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de

natura angajării are în procesul muncii următoarele obligaţii principale:

- să cunoască şi să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care îşi desfăşoară

activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere specifice locului de muncă;

- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea şi stingerea incendiilor;

- să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

- să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijioacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

- la terminarea programului să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce

pot provoca incendii;

- să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;

- să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a

incendiilor orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi oricedefecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. şi cu ceilalţii salariaţi desemnaţi de angajator, atât

cât le permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de

pericol;

- să participe efectiv la stingerea incendiilor şi la înlăturarea consecinţelor acestora precum şi

la evacuarea persoanelor şi a bunurilor materiale;

- în vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare angajat este

obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Școala gimnazială„Sf. Împărați”- Balta Doamnei respectă principiul libertăţii alegerii locului de

muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de

muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la

negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective.

În cadrul Școlii gimnaziale„Sf. Împărați”- Balta Doamnei în relaţiile de muncă funcţionează

principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

Activitatea în cadrul Școlii gimnaziale„Sf. Împărați”- Balta Doamnei se desfăşoară cu respectarea

principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi se bazează pe principiul consensualităţii şi albunei credinţe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul şcolii, beneficiază de respectarea demnităţii

şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Școala gimnazială„Sf. Împărați –Balta Doamnei asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea

tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;

- stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

- formarea, perfecţionarea, reconversia şi promovarea profesională;

- aplicarea măsurilor disciplinare;

- dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA UNITĂŢII ŞCOLARE

1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.9 În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod

conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Educaţiei Naţionale.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce

acest proces potrivit obiectivelor activităţii;

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii,

dezvoltând un real parteneriat cu aceştia;

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare,

coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat

formării personalităţii acestora;

(4) Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor şi deprinderilor pe care trebuie să le

întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învăţământ.

Art.10 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, ore de

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare. Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare.Este interzisă folosirea în interes personal a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea şcolii.

Art.11 În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea

creativităţii, abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală (proprii unei

gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea

socio – economică, în formarea de atitudini faţă de propria persoană şi societate.

Art.12 Notele şi absenţele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei şi reprezintă ziua în care elevul a

prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art.13 Structura anului şcolar este stabilită de M.E.C.T.S. în fiecare an şcolar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în

prima zi a anului şcolar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi

prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele

respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie

conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ

preuniversitar de stat. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în

Comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de

administraţie. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise

diplomele. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care

înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot

pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele

didactice desemnate de Consiliul de administraţie (care stabilesc dispunerea claselor) şi

de profesorii diriginţi/consilierii educativi ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească

clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la

purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar :

premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

premiul II elevul clasat al doilea cu media  9,00

premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)

menţiuni elevii clasaţi pe poziţiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale

premii speciale elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea

profesorului diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale  9,50 se va acorda premiul I elevului cu

media cea mai mare (dar  9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală  8,50; premiul III pentru media generală  8,00).

Art.14 În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii,

Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Judeţean Prahova.

În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLAR

Art.15 ColeȘcoala gimnazială„Sf. Împărați”- Balta Doamnei funcţionează cu clase de învăţământ primar si gimnazial cursuri de zi, în baza aprobărilor date de Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova.

Art.16 Constituirea claselor se face în funcţie de acceptările elevilor faţă de oferta

educaţională a unităţii din Aria curriculară şi Curriculum la decizia şcolii.

Art.17 La înscrierea în clasa a V-a continuitatea studiului limbilor moderne se

asigură în funcţie de oferta educaţională ascolii

Art.18 a. În unitatea noastră, cursurile se desfăşoară în două schimburi: 7,30-12,00/12,25 -17,20.

Pentru toate clasele primare, durata orelor de curs este de 45 minute cu pauze de 10 minute,iar pentru clasele gimnaziale,durata orelor de curs este de 45 de minute cu pauze de 5 minute.

Art.19 Orarul scolii se întocmeşte de Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de

administraţie înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 45 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate şi de

securitatea elevilor pe parcursul celor 45 min.

(2) Nerealizarea celor 45 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată” şi va semna).

Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezenţă profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de

completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate.

Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absenţele în catalog şi să colaboreze cu profesorul

diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezenţă titlul lecţiei realizate

efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii

de prezenţă constituie abatere şi se sancţionează prin notă observatorie.

Art.20 Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural

artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia cazurilor bine motivate, cu aprobarea scrisă a directorului.

(1) Conducătorii activităţilor extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de

prezenţă.

(2) Organizarea, evidenţa şi răspunderea pentru aceste activităţi revine catedrelor/comisiilor şi Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport scurt asupra

activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor

participanţi, numele profesorilor / altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul

se depune la responsabilul Comisiei diriginţilor.

(4) Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara teritoriului scolii, profesorul diriginte /

consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi

întreaga documentaţie necesară: tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de

securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea liceului, alte

documente solicitate de ISJ Ph.

Art.21 Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de

serviciu şi conducerea şcolii.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE

Art.22 Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza

cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E.C.T.S. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Comisiile metodice au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J.Ph. până la începutul fiecărui an şcolar.

Art.23 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau

opţional), a conţinutului programelor şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatoriipentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel cedepăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţioneazăconform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.24 Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin

planificările curriculare anuale şi planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de

profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ Ph. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme / lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conduceriiscolii în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei şi câte unul se află la profesor.

Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.25 În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S.

Art.26 Conducerea şcolii este asigurată de Consiliul de administraţie, director . În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliul de administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de parinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Organigramascolii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea

Consiliului de Administraţie, este parte a prezentului regulament.

Art.27 Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor

consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art.28 Fiecare comisie va avea un regulament de funcţionare propriu avizat de Consiliul de

administraţie, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administraţie. Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităţilor ce revin conform acestor documente constituie abatere şi se sancţionează cu notă observatorie de către director şi Consiliul de administraţie.

DIRECTORUL

Art.29 1. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate

cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie, precum şi alte reglementări legale; el este direct subordonat Inspectoratului Şcolar Judeţean, care îi elaborează fişa postului şi fişa de evaluare.

2. Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice,

în limitele competenţelor prevăzute de lege.

3. Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi

responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

4. Directorul unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, în care funcţionează

compartiment financiar-contabil coordonează direct acest compartiment şi stabileşte atribuţiile personalului acestui compartiment, prin fişa postului.

5. Directorul are drept de îndrumare şi control asupra întregului personal salariat al unităţii de învăţământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical şi stomatologic.

6. Vizitarea unităţii de învăţămant şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi

şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, excepţie făcând reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

Art.30 1. Drepturile şi obligaţiile directorului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul

de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi prezentul Regulament intern.

2. Directorul beneficiază de indemnizaţie de conducere, conform reglementărilor în vigoare.

3. Norma didactică de predare a directorului şi/sau degrevarea de ore se stabilesc prin fişa

postului, conform normelor metodologice aprobate de MECTS.

4. Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către Inspectorul Şcolar

General.

Art.31 Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie,

în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale şi, atunci când hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, are dreptul să interzică aplicarea lor, fiind obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectoratul Şcolar Judeţean.

Art.32 Directorul numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de

corigenţe, amânări sau diferenţe. Preşedintele acestor comisii este directorul .

Art.33 Directorul realizează funcţia de conducere, prin următoarele acţiuni:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a liceului, prin care se stabileşte politica

educaţională a acestuia;

b) este direct responsabil de calitatea educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unităţi de învăţământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;

e) propune Inspectorului Şcolar General proiectul planului de şcolarizare, pe baza analizei

resurselor umane şi a bazei materiale a liceului, avizat de Consiliul profesoral şi aprobat de

Consiliul de administraţie;

f) numeşte diriginţii la clase şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în urma consultării şefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea

principiului continuităţii şi al performanţei;

g) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numeşte şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice, comisia

pentru curriculum, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, şefii compartimentelor

funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul Consiliului profesoral cu

privire la programele de activitate ale acestora;

i) numeşte, dintre membrii Comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unităţii de

învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

j) propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administraţie şi solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentaţilor lor în Consiliul de administraţie al liceului;

k) stabileşte atribuţiile directorului adjunct, ai şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice, ai

colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor Consiliului de administraţie;

l) vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului

colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea şefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe

discipline de învăţământ, urmărind respectarea principiului continuităţii;

n) asigură, prin şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a

programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi

evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ; acestea se aprobă

în Consiliul de administraţie al scolii, cu avizul consultativ al sindicatului din scolii;

p) controlează (cu sprijinul şefilor de catedră), calitatea procesului instructiv-educativ desfăşurat cu elevii; în cursul unui an şcolar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistenţe la orele de curs (însoţit, de regulă, de şeful de catedră), aşa încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;

q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi

nedidactic;

r) aprobă graficul serviciului pe şcoală al cadrelor didactice, al elevilor, atribuţiile şi obligaţiile

acestora;

s) aprobă graficul desfăşurării tezelor semestriale;

t) coordonează activităţile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru examenele de final(EN), pentru participarea elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii sportive, festivaluri naţionale şi internaţionale;

u) aprobă regulamentele de funcţionare a cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din scoal a.

Art.34 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuţii:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale

acestora, conform Codului Muncii şi Contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediul fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale

Contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării

suplinirii activităţii acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile personalului didactic de la orele de curs, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare;

f) coordonează Comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de

învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;

Art.35 Directorul, în calitate de evaluator, are următoarele atribuţii:

a) informează Inspectoratul Şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform Legii nr.1/2011.

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice,

precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

Art.36 Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea Proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi destinaţia aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

Art.37 Directorul unităţii de învăţământ îndeplineşte şi următoarele atribuţii:

a) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ şi de

completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea,

rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor

lunare de plată a drepturilor salariale;

g) supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare sau cu situaţie materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinţilor;

h) răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu,

conform prevederilor Legii învăţământului nr.1/2011, republicată, cu modificările şi

completările ulterioare; asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi

alegerea manualelor pentru elevi;

i) răspunde de stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform

legislaţiei în vigoare;

j) răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de

protecţia a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ;

k) aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancţiunile prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din

învăţământul preuniversitar şi de Regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite

de elevi.

Art.38 Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea

învăţământului din scoala, care va fi prezentat în Consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ alpărinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prinafişare clasică sau electronică.

ORGANE DE DECIZIE

Consiliul profesoral

Art.39 Consiliul profesoral este organismul de management şi decizie al activităţii şcolare în

domeniile: curricular, extracurricular, al programelor şi activităţilor educative, al acordării premiilor şi sancţiunilor atât pentru elevi cât şi pentru profesori. Este organizat şi funcţionează conform art. 27 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi are atribuţiile prezentate în art. 28 al acestui Regulament.

Art.40 Consiliul profesoral, care este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular şi suplinitor, are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare. De asemenea, în funcţie de tematica şedinţelor, directorul invită reprezentanţi ai autorităţilor locale, ai partenerilor sociali, ai părinţilor şi ai Consiliului elevilor.

Art.41 Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru sau în

următoarele situaţii: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ/Asociaţiei părinţilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administraţie; de asemenea Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art.42 Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele

didactice, absenţele nemotivate de la aceste şedinţe fiind considerate abateri disciplinare.

Art.43 Directorul numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

Art.44 La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia

să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art.45 Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral

care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Art.46 Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu,

de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează întrun fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretar şi la director.

Art.47 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate Raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi Raportul

general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

b) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, Planul de dezvoltare al unităţii, prezentat de director;

c) dezbate şi aprobă Rapoartele de activitate, Programele semestriale, Planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;

e) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

f) validează Raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de diriginte,

precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

g) numeşte Comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârşite de

personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, conform legislaţiei în vigoare;

h) stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului Comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor în vigoare,

Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor şcolare şi Regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancţiune aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personalul didactic de predare şi

personalul didactic auxiliar, conform reglementărilor în vigoare, Regulamentului de

organizare şi funcţionare a unităţilor şcolare şi Regulamentului intern;

k) validează notele la purtare mai mici decât 7;

l) validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

m) avizează Proiectul planului de şcolarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza Raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

o) dezbate şi avizează Regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;

p) dezbate, la solicitarea M.E.C.T.S, a Inspectoratului Şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite Inspectoratului Şcolar propuneri de modificare sau completare;

q) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din

unitatea de învăţământ.

Art.48 Şedinţele Consiliului profesoral se constituie legal în prezenţa a două treimi din

numărul total al membrilor.

Art.49 Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel

puţin jumătate plus unul din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul personal al unităţii de învăţământ.

Consiliul de administraţie

Art.50 Consiliul de administraţie este organul de decizie al activităţii şcolare în domeniile:

administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

Este format conform Ordinului 5619 din 11 noiembrie 2010. publicat în Monitorul Oficial

816/2010.

Art.51 Atribuţile Consiliului de administraţie sunt:

a) asigură respectarea prevederior legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de

Ministerul Educaţiei Cercetării Tineretului şi Sportului şi ale deciziilor Inspectorului

Şcolar General;

b) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi

desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul

Consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe,

obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ;

c) aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director,

după dezbaterea şi avizarea sa în Consiliul profesoral;

d) aprobă Regulamentul Intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul

profesoral şi în Comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii

de învăţământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale,

primelor lunare şi salariilor de merit;

f) stabileşte calificative anuale pentru întregul personal salariat, pe baza propunerilor

rezultate din Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea

şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente

funcţionale;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile

de salariaţi din unitate; pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza

aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral şi cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabileşte acordarea premiilor lunare pentru personalul unităţii de învăţământ;

i) stabileşte perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor

salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării

sindicatelor;

j) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;

k) controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând

rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;

l) aprobă acordarea burselor şcolare conform legislaţiei în vigoare;

m) avizează şi propune Consiliului local, spre aprobare, Proiectul planului anual de venituri

şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul-şef, pe baza solicitărilor şefilor

catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;

n) hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiei de director şi director adjunct;

q) avizează proiectele de Plan anual de şcolarizare, de State de funcţii şi de buget ale unităţii

de învăţământ;

r) stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza

criteriilor de normare elaborate de MECTS pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;

t) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi

promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.52 Membrii Consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de

activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, prin decizie.;

Art.53 Personalul didactic de predare care face parte din Consiliul de administraţie este ales

de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membrii ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.

Art.54 La şedinţele Consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de

observator, liderul sindical sau o alta persoana delegata de sindicat din unitatea de învăţământ.

Punctul de vedere al liderului sindical/persoanei delegate se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

Art.55 Preşedintele Consiliului de administraţie numeşte prin decizie secretarul Consiliului

de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor.

Art.56 La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii,

dacă există, au obligaţia să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art.57 Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului de

administraţie, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

Art.58 Registrul de procese-verbale al Consiliului de administraţie este însoţit, în mod

obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedinte şi la secretarul consiliului.

Art.59 Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori consideră necesar

directorul sau o treime din membrii acesturia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi. Consiliul de administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinţilor/Asociaţiei de părinţi.

Hotărârile Consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unul din numărul

membrilor prezenţi.

Consiliul pentru curriculum

Art.60 Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor şi colectivelor, directorii şcolii, profesorul consilier. Preşedintele Consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

Art.61 Consiliul pentru curriculum este compus din: Comisia pentru orar şi asigurarea serviciului pe şcoală ( elevi, profesori ) şi Comisia pentru CDS.

Art.62 Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al şcolii: discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia

de evaluare, criterii de selecţie ale elevilor;

2. oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează CDS;

3. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;

4. metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;

5. planuri anuale şi semestriale de muncă;

6. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.63 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

 Comisiile de catedră

 Comisia de formare continuă şi dezvoltare profesională

ORGANE DE LUCRU

Art.64 Organele de lucru sunt următoarele:

1. COMISIA PENTRU COORDONAREA PROIECTELOR ŞI PROGRAMELOR EDUCATIVE

A. Subcomisia pentru activităţi extracurriculare :

a) Managementul artistic, promovarea diversităţii, nondiscriminării şi interculturalităţii şi

redactarea revistei colegiului :

b) Activităţi vizând educaţia pentru sănătate şi antidrog:

c) Activităţi vizând protecţia mediului :

d) Activităţi sportive :

e) Activităţi vizând utilizarea tehnologiilor moderne funcţionale, INSAM:

B. Subcomisia pentru asigurarea disciplinei elevilor în mediul şcolar :

a) Consilierea şi orientarea elevilor, lectorate cu părinţii :

b) Comisia de disciplină

c) Comisia pentru verificarea ritmicităţii notării şi frecvenţei elevilor

2. COMISIA PENTRU COORDONAREA PROIECTELOR ŞCOLARE INTERNAŢIONALE

3. COMISIA DE PERFECŢIONARE METODICǍ ŞI FORMARE CONTINUǍ

4. COMISIA DE DIAGNOZĂ, PROGNOZĂ ŞI ORGANIZARE

5. COMISIA PENTRU ORIENTARE ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ, TESTAREA

ELEVILOR , PREGĂTIREA OLIMPIADELOR ŞCOLARE, A TESTELOR NAŢIONALE

ŞI A EXAMENULUI DE BACALAUREAT

6. COMISIA PENTRU AJUTOARE SOCIALE, PENSII ŞI ACORDAREA BURSELOR

PENTRU ELEVI

7. COMISIA PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ, SECURITATE, SĂNĂTATEA ÎN

MUNCĂ ŞI EDUCAŢIA RUTIERĂ

Subcomisii :

a) Comisia pentru asigurarea stării de siguranţă în şcoală

b) Comitetul de securitate şi sănătate de muncă

c) Comisia pentru educaţie rutieră

8. COMISIA PENTRU ÎNCADRAREA, TESTAREA ŞI PROMOVAREA ÎN MUNCĂ

9. COMISIA PENTRU ESTETIZAREA ŞCOLII

10. COMISIA PENTRU RELAŢII EXTERNE

11. COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

12. COMISIA DE CONTROL A CATALOAGELOR ŞCOLARE

13. COMISIA DE ETICĂ ŞI CERCETARE ABATERI

14. COMISIA PENRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL

PREUNIVERSITAR

15. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA VIOLENŢEI ÎN MEDIUL

ŞCOLAR

16. COMISIA DE CASARE

17. COMISIA DE RECEPŢIE

18. COMISIA DE INVENTARIERE

Art.65 (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi a altor comisii), iar şefii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie.

(2) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura

comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

Comisiile / catedrele metodice

Art.66 Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administraţie.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeaşi specialitate (minim 4) conform hotărârii Consiliului de administraţie. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, şeful catedrei numeşte câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârşitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul şcolar următor, ţinându-se cont de continuitate şi de planul de şcolarizare aprobat de ISJ Ph.

Art.67 Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ şi strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane, curriculum la decizia şcolii;

b) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

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

d) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;

e) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă, modul în care se realizează evaluarea elevilor;

g) organizează şi răspund de desfăşurarea recapitulării finale;

h) organizează activităţi de pregătire specială a elevilor pentru examene şi concursuri şcolare;

i) şeful de catedră/comisie metodică stabileşte atribuţiile fiecărui membru al catedrei/comisieimetodice;

j) şeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisieimetodice şi propune Consiliului de administraţie calificativele anuale ale acestora, în bazaunui raport motivat;

k) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de

învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă;

l) şeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistenţe la lecţiile

personalului didactic de predare şi de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la

stagiari şi la cadrele didactice nou venite în unitatea de învăţământ.

m) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii catedrei/comisieimetodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

n) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.68 Şeful catedrei/comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de

specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Şeful catedrei/comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de

director şi de a efectua asistenţe la ore, în special la profesorii stagiari, le cei nou-veniţi sau la cei încazul cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.

Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul

unităţii de învăţământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că estenecesar.

Art.69 Documentele catedrei sunt:

(1) Tabel cu membrii comisiilor

Nr crt.

Numeleşiprenumele

Statut

Specialitate

Vechime

Graddidactic(an)

Studiiabsolv.

Ultimulstagiu deformare

Adresă

Telefon

Obs.

Activităţiîn timpulanului

1.

(2) Încadrarea:

Profesor

Cls....

Extracurric.în normă

Totalorecatedră

Extracurric. Dirigenţie

(3) Curriculum Vitae membri;

(4) Planul anual de activitate al catedrei;

(5) Raport de activitate semestrial şi anual;

(6) Repartizarea responsabilităţilor în catedră;

(7) Tematica şedinţelor de catedră (una pe lună);

(8) Lista proiectelor catedrei;

(9) Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.Ph);

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

(11) Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul);

(12) Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs, pe clase;

(13) Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii;

(14) Graficul interasistenţelor;

(15) Situaţii statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţiarezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri).

Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) cătreConsiliul de administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate şi discutate la începutul anuluişcolar.

Art.73 Comisia pentru coordonarea proiectelor şi programelor educative

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an şcolar:

(3) Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ .

(4) Comisia educativă se întruneşte de două ori pe semestru şi de câte ori responsabilul sau

echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor claselor, Comisiei pentru burse şi a

Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alţi

factori educaţionali: familia, comunitatea locală, părinţi etc.

Art.70 Comisia diriginţilor este alcătuită din diriginţii tuturor claselor.

(1) Consiliul de administraţie desemnează şeful comisiei diriginţilor

(2)Comisia diriginţilor are următoarele responsabilităţi:

 conform fişei ISJ PH / MECTS;

 coordonează activitatea Consiliilor clasei;

 colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe şcoală,

Consiliului elevilor;

Art.71 Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei răspunde şi coordonează întreaga activitateeducativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

o fişa clasei

o planul de activitate anual

o planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activităţi extracurriculare)

o contribuţii la comisia diriginţilor pe şcoală.

(2) Dacă diriginţii desemnaţi pentru un an şcolar nu îşi vor îndeplini aceste atribuţii responsabilulComisiei diriginţilor nu aprobă punctajele corespunzătoare din fişa de evaluare şi poate propuneConsiliului de administraţie atât neplata indemnizaţiei de diriginte cât şi retragerea calităţii dediriginte.

Art.72 Consiliul clasei este format:

 din toţi profesorii care predau la clasa respectivă;

 liderul elevilor;

 liderul părinţilor.

(1) Consiliul clasei se întruneşte de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre

profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinţii elevilor.

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

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului şcolar, dirigintele clasei stabileşte graficul şedinţelor ordinare, pe careîl transmite responsabilului Comisiei diriginţilor. Celelalte şedinţe vor fi comunicate prin convocatorîn caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 40 din Regulamentul de organizare şi

funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(5) La şedintele Consiliului clasei în care se discută starea disciplinară a unui elev, vor fi invitaţi săparticipe şi părinţii elevului în cauză.

Art.73 Comisia de organizare a serviciului pe şcoală este condusă de un responsabil desemnat deConsiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar.

(1) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori şi elevi. Planificarea se face în 3

exemplare, unul la comisie, unul la secretariat şi altul care se afişează în cancelarie.

(2) Diriginţii şi profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.74 Serviciul elevilor se desfăşoară astfel:

(1) Serviciul pe clasă

I. Organizarea serviciului pe clasă:

1. toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă;

2. pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de

anumite atribuţii;

3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;

4. fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pecare îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe şcoală şi îl va afişa în clasă;

5. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudineadirigintelui, în funcţie de specificul grupului.

II. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăseşte ultimul sala declasă.

2. în cazul în care clasa învaţă după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la turade dimineaţă, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.

3. se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program:

- aeririsirea clasei;

- curăţenia în faţa şi în spatele clasei;

- avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la / în bancă;

- gestionarea produselor primite – aducerea în clasă,

distribuirea, supravegherea consumului lor;

- ştergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;

- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua

respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

4. se ocupă de legătura cu dirigintele, iar legătura cu directorul şi cu secretariatul se va realizaprin intermediul elevului de serviciu pe şcoală;

5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a

disciplinei în ziua respectivă;

6. avertizează elevii asupra purtării uniformei şi comunică dirigintelui elevii care nu respectă

acest lucru;

7. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenţi din ziua / ora respectivă, prin informarecorectă în prealabil;

8. răspunde de udatul florilor la sfârşitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în

acest sens şi nu există deja un responsabil cu acest lucru;

9. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, elevului de

serviciu pe şcoală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;

10. în timpul activităţilor care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala şiavertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;

11. în cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unorpersoane străine) va anunţa, după caz, elevul de serviciu pe şcoală, dirigintele, profesorul deserviciu, directorul de serviciu;

12. consemnează într-un proces-verbal tip evenimentele deosebite înregistrate pe parcursul zilei;dacă nu se predă procesul-verbal sau dacă evenimentele consemnate nu sunt conforme curealitatea se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform Regulamentului intern;

13. are obligaţia să anunţe verbal elevul de serviciu pe şcoală imediat ce s-a petrecut un

eveniment grav; ulterior, elevul de serviciu pe clasă va consemna evenimentul respectiv în

procesul verbal;

14. predă procesul-verbal elevului de serviciu pe şcoală.

III.

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancţionarea elevului, în funcţie de

hotărârea dirigintelui / a Consiliului clasei.

2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi / recompensaţi de diriginte sau de

Consiliul consultativ al părinţilor.

3. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

(2) Serviciul pe şcoală

I. Organizarea şi instruirea elevilor

1. Organizarea şi instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe şcoală se face de către

dirigintele clasei.

2. Vor efectua serviciul pe şcoală câte un elev pe tură.

3. Pot fi excluşi din serviciul pe şcoală elevii ai căror părinţi cer acest lucru.

4. Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe şcoală pe care îl va preda, din timp,

responsabilului cu serviciul pe şcoală, îl afişează în clasă şi va anunţa cu 2-3 zile înainte

dirigintele a cărui clasă va urma să efectueze serviciul.

5. Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe şcoală se va face de către responsabilulcu serviciul elevilor la începutul semestrului.

II. Atribuţiile elevului de serviciu în timpul desfăşurării activităţii:

1. elevii de serviciu vor respecta uniforma şcolii .

2. elevii se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea programului.

3. elevii de după-amiază vor prelua serviciul de la echipa de dimineaţă şi vor pleca numai dupăce vor preda procesele verbale şi consemnările din registrul profesorului de serviciu din turarespectivă.

4. elevii vor fi instruiţi la începutul fiecărei ture de către profesorii de serviciu din ziua

respectivă şi vor semna în condica elevului de serviciu.

5. elevii primesc de la profesorul de serviciu pe şcoală orarul personal al acestuia din ziua

respectivă, pentru ca profesorul să poată fi contactat de elev în cazul unor situaţii deosebite.

6. verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe şcoală, ţinuta elevilor la intrarea acestora în

şcoală şi consemnează într-un registru abaterile de la ţinuta decentă.

7. în perioada pauzelor:

- elevii de serviciu se vor ocupa de legătura dintre elevi / părinţi / alte persoane cu

cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat;

- vor împiedica pătrunderea elevilor pe coridorul destinat cadrelor didactice;

- vor dirija trecerea elevilor spre bibliotecă, spre laboratoare sau spre preluarea

produselor (lapte, corn);

8. pe toată perioada serviciului vor legitima toate persoanele care nu fac parte dintre angajaţiişcolii şi vor nota datele în condica de serviciu.

9. vor răspunde la anumite solicitări în interesul şcolii din partea cadrelor didactice de serviciu,dar cel puţin unul dintre ei va asigura prezenţa la uşa de intrare a cadrelor didactice.

10. vor anunţa, după caz, profesorului de serviciu orice situaţie / incident care ledepăşeşte atribuţiile.

11. vor adopta un comportament exemplar şi un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.

12. nu au voie să părăsească serviciul pe şcoală fără să anunţe profesorul de serviciu sau pe

directorul de serviciu.

13. în situaţii deosebite (lucrări, teze, probleme de sănătate etc.) vor anunţa profesorul de serviciusau pe diriginte din timp şi vor fi înlocuiţi pentru perioada respectivă de o grupă dintr-o altăclasă stabilită de profesorul de serviciu pe şcoală şi consemnată în registrul serviciului peşcoală.

14. vor avea în grijă condica elevului de serviciu şi vor completa corect numai aspectele necesare.

15. pe toată perioada orelor, la cerinţa profesorului de serviciu, vor trece în clase şi vor solicitaprofesorului de la ora respectivă să-i informeze cu privire la frecvenţa şi la ţinuta claseirespective.

16. elevii au obligaţia de a trece corect în foile respective informaţiile primite de la profesori.

III. La sfârşitul serviciului:

 tura de dimineaţă

- va preda condica turei de după-amiază;

- va părăsi serviciul după ce preda procesele-verbale profesorului de serviciu.

 tura de după-amiază

- va preda profesorului de serviciu condica, procesele-verbale, foile cu evidenţa frecvenţei

şi a ţinutei elevilor;

IV. Profesorii de serviciu pe şcoală vor comunica diriginţilor elevii care nu se achită de sarcini

în timpul serviciului pentru ca acestora să nu li se mai permită să fie de serviciu pe şcoală şi

să fie sancţionaţi în funcţie de deciziile profesorului diriginte.

Art.75 Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi. Programarea serviciului pescoala se stabileşte înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoştinţă prin afişarea graficului laavizier.

(1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală,

conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelarie.

2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive

foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul ce întocmeşte graficul profesorilor

de serviciu, cu minimum 4 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-şi găsească singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acestei comisii.

3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea şcolară cu 15 minute înainte de începerea

orelor, după cum urmează:

a. pentru tura de dimineaţă va fi prezent în şcoală între 7.15 şi 12.10.

b. pentru tura de după amiază va fi prezent în şcoală între orele 12 .05 şi 17.30.

4. Profesorul de serviciu va purta cardul / legitimaţia care indică activitatea specifică.

5. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de

organizare a serviciului în scoala, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie.

6. Face prezenţa elevilor de serviciu pe şcoală, organizează, instruieşte şi îndrumă activitatea

acestora.

7. Preia procesul verbal tip de la secretariat. Acest proces verbal va fi completat şi predat la

finalul programului directorului de serviciu sau în lipsa acestuia, secretariatului.

8. Verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul turei sale. Dacă un cadru didactic

constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe şcoală care va încerca să

remedieze situaţia, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

9. Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi

controlând activitatea din şcoală.

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

11. Profesorul de serviciu împreună cu elevul de serviciu pe şcoală verifică prin

sondaj dacă ţinuta elevilor este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, machiaj strident, ţinută provocatoare ş.a.). Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi consemnaţi de către profesorul de serviciu pe şcoală, care are si obligatia de a informa dirigintele clasei pentru a stabili sancţiunea conform prevederilor Regulamentului intern al şcolii.

12. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi

ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediatdirectorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).

13. Profesorul de serviciu va fi anunţat de către elevul de serviciu pe şcoală imediat ce s-a

înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul

va fi adus la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.

14. În timpul pauzelor şi al orelor profesorul de serviciu urmăreşte pe monitoarele aflate în

cancelarie activitatea din şcoală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.

15. Profesorul de serviciu, la solicitarea elevilor de serviciu pe şcoală, oferă informaţiile

necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.

16. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la

ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea şcolară.

17. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l

sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute.

18. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada

desfăşurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

19. Profesorul de serviciu pe şcoală este cel care eliberează biletele de învoire pentru elevii

care solicită părăsirea cursurilor mai devreme pentru diferite motive: boală, controale medicale, cazuri deosebite, etc.

20. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare

anuală cu câte 2 puncte, la propunerea şefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).

Art.76 Comisia de orar are următoarele atribuţii:

1. Strângerea documentelelor necesare pentru întocmirea orarului;

2. Realizarea schemei orare cu numărul claselor, zile, număr de ore, etc;

3. Întocmirea orarului şi introducerea datelor în calculator;

4. Tipărirea orarului, avizarea lui de conducerea şcolii şi afişarea la avizier;

5. Repartizarea pe săli a claselor

6. Modificarea orarului şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări

M.E.C./ I.S.J. Ph);

7. Afişarea orarului claselor şi al cadrelor didactice şi asigurarea transmiterii la clase.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art.77 În școala gimnazială„SF. Împărași” – Balta Doamnei funcţionează personal didactic de predare cu

pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii. Personalul didactic al scolii răspunde în faţa conducerii liceului şi a forurilor superioare de calitatea şi de rezultatele obţinute în activitatea pe care o desfăşoară.

Art.78 Durata timpului de muncă al personalului didactic de predare este, în medie, de 40 de

ore pe săptămână. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecţiilor, de perfecţionare, de diriginte, activitatea desfăşurată cu elevii în afara clasei şiscolii , activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică şi din comisiile pe probleme, din care face parte.

Art.79 În școală, personalul didactic are următoarele obligaţii:

a. realizarea orelor de predare la clasă, precum şi ora de dirigenţie;

b. pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor

de lucru;

c. pregătirea lucrărilor practice (experienţe, demonstraţii, lucrări de laborator);

d. evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul

de învăţământ, încheierea situaţiei şcolare a elevilor, susţinerea examenelor de corigeneţă,

de diferenţe şi pentru elevii amânaţi;

e. participarea la activităţile Catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei şi ale

Consiliului profesoral al liceului;

f. organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi examenelor;

g. participarea la şedinţele şi activităţile Consiliului de administraţie, când este solicitat;

h. efectuarea tuturor atribuţiilor şi sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu;

i. participarea la activităţile comisiilor pe domenii din care face parte prin atribuţiile

prevăzute în fişa postului sau la care este convocat de directorul liceului;

Art.80 În afara scolii, personalul didactic trebuie să realizeze:

a. studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor şcolare şi a literaturii de

specialitate;

b. întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare clasă;

c. pregătirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predare, prin proiecte didactice sau schiţe

de proiect;

d. confecţionarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare etc.;

e. verificarea şi aprecierea temelor, tezelor şi a altor lucrări efectuate de elevi;

f. organizarea şi îndrumarea tuturor activităţilor desfăşurate cu elevii în afara clasei şi şcolii

(cercuri, concursuri, olimpiade, acţiuni cultural-sportive, excursii, serbări etc.);

g. îndrumarea colectivelor redacţionale ale revistelor şcolare;

h. acţiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educaţional, lectorate, vizite

la domiciliu);

i. organizarea pregătirilor şi consultaţiilor.

Art.81 Profesorii care nu au definitivarea în învăţământ, precum şi cei care nu predau în

specialitate sunt obligaţi să întocmească zilnic proiecte didactice.

În cazul când conducerea şcolii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea şi

în desfăşurarea lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învăţământ şi gradul didactic.

Art.82 Personalul didactic are datoria să-şi îmbogăţească în permanenţă pregătirea în

domeniul specialităţii, psihopedagogiei şi metodica predării disciplinei. De aceea, are obligaţia să participe la activităţile de perfecţionare organizate în şcoală prin: Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginţilor sau în afara şcolii prin cercuri pedagogice,schimburi de experienţă, consultaţii, conferinţe, simpozioane, cercuri de informare ştiinţică, cursuri de perfecţionare.

Art.83 Personalul didactic de predare trebuie să manifeste respect faţă de colegi, elevi şi

părinţi. Personalului didactic de predare nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă. Personalul didactic de predare trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

Art.84 a) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu

valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor şi să nu sufere de afecţiuni de natură să afecteze relaţiile cu elevii şi colegii.

b) Este interzisă comercializarea manualelor şi auxiliarelor de către cadrele

didactice.

Art.85 Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului şcolar analizele

medicale solicitate.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.86 Personalul didactic,nedidactic şi auxiliar trebuie să impună o ţinută morală şi

profesională demnă în concordanţă cu valorile educaţionale transmise elevilor.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.87 Este subordonat directorului scolii.

Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul scolii şi pentru alte persoane

interesate, potrivit unui program de lucru.

Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.

Art.88. Secretarul îndeplineşte următoarele sarcini:

a. efectuează înscrierea elevilor, verifică actele şi completează registrul de evidenţă a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează aceste documente;

b. întocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor,

încheierea anului şcolar şi organizarea concursurilor şi examenelor;

c. completează fişele matricole, certificatele de absolvire, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelorşcolare;

e. aduce condica în cancelarie şi o ridică la sfârşitul orelor; descuie şi încuie fişetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor;

f. în perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat;

g. întocmeşte statele de plată a salariilor sau a altor drepturi băneşti ale personalului liceului, pe baza dispoziţiilor de angajare şi salarizare, a condicii de prezenţă şi a situaţiilor primite;

h. împreună cu contabilul întocmeşte statele pentru plata burselor;

i. se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);

j. întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare;

k. completează cu datele necesare registrul petnru prezenţa personalului didactic;

l. se îngrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte şi a cărţilor de muncă ale personalului din scoala;

m. întocmeşte formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întregul personal ce se angajează de directorul scolii;

n. răspunde de arhiva scolii;

o. întocmeşte situaţiile privind acordarea alocaţiilor de stat ale elevilor.

SERVICIUL DE CONTABILITATE

Art.89 Este subordonat directorului scolii şi conducătorului compartimentului financiar

contabil din Inspectoratul şcolar. El asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare a activităţii financiare a scolii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Art.90 Contabilul şef are următoarele atribuţii:

a.-angajează scoala, alături de director, în orice acţiune patrimonială;

b.-reprezintă scoala, alături de directorul acestuia, în relaţiile cu agenţii economici, în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

c.-organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

d. -întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;

e.-urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate de toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

f.-întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectaarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare;

g.-întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor;

h.-organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşt, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;

i.-instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

j.-constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale;

k.-întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţii al scolii;

l.-urmăreşte aplicarea şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic şi administrativ;

m.-duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinaară şi administrativă a salariaţilor;

n.-întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetaară;

o.-verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor;

p.-verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţe stabilite de lege;

r.-verifică documentele privind închirierea spaţiilor;

s.-repartizează, pe bază de referate de necesitate, materialele de întreţinere;

ş.-întocmeşte referat şi-l supune aprobării directorului, privind componenţa comisiilor de recepţie atât pentru materiale cît şi pentru bunuri intrate în scoala, prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii, sponsorizări etc.;

t.-întocmeşte lunar balanţe de verificare pe rulaje şi solduri;

ţ.-întocmeşte balanţa analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curăţenie şi anual pentru mijloace fixe;

u.-clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare;

v.-îndeplineşte orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de directorul scolii sau stipulate expres în acte normative.

SERVICIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.91 Este subordonat directorului scolii şi îndeplineşte următoarele sarcini:

a.-se îngrijeşte de înzestraarea claselor, laboratoarrelor şi a sălii de sport, cu mobilierul, aparatura şi materialele necesare;

b.-răspunde de gestionarea întregii baze materiale a scolii;

c.-urmăreşte respectarea contractelor încheiate de scoala şi reprezintă instituţia în probleme

administrative şi gospodăreşti, la însărcinarea conducerii scoala;

d.-administrează localurile scolii, asigură curăţenia lor şi se ocupă de încălzitul şi iluminatul

acestora, precum şi de funcţionarea instalaţiilor din grupurile sanitare;

e.-ia măsuri pentru efectuarea reparaţiei localurilor şi a mobilierului deteriorat;

f.-asigură paza şi securitatea clădirilor şi ia măsuri petnru preîntâmpinarea incendiilor;

g.-răspunde împreună cu bibliotecarul de distribuirea manualelor şcolare pentru elevii care

beneficiază de gratuitate;

h.-face parte din comisia de inventariere şi casare a bunurilor;

i.-coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, mecanici, paznici,

portari şi le repartizează sarcini, în funcţie de spaţiu, de nevoile instituţiei şi de obligaţiile legate de muncă;

j.-stabileşte programul personalului de îngrijire şi sectoarele de lucru;

k.-are calitatea de gestionar de bunuri şi materiale.

BIBLIOTECARUL

Art.92 Este subordonat directorului şi are următoarele obligaţii:

a.-organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul scolii;

b.-se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

c.-organizează colecţiile de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

d.-îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;

e.-sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

f.-organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor prin prezentări de manuale opţionale, recenzii, simpozioane, concursuri, vitrine şi expoziţii de carte, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi etc.;

g.-îndrumă lectura elevilor şi îi ajută în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, studiu individual etc.;

h.-organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;

i.-ţine la zi registrul de mişcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;

j.-întocmeşte programul de activitate semestrial al bibliotecii;

k.-participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri, lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane;

l.-sprijină administratorul scolii în distribuirea manualelor şcolare, atunci când este cazul.

PERSONALUL DE ÎNTREŢINERE ŞI CURĂŢENIE

Art.93 Are următoarele îndatoriri:

a.asigură curăţenia localurilor şcolii, a curţii şi a spaţiilor verzi aparţinând scolii;

b.îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c.îndeplineşte funcţia de curier sau paznic sau orice alte însărcinări primite din partea directorului scolii sau a administratorului;

d.în perioada vacanţelor realizează lucrări de igienizare şi reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţiuni a anului şcolar sau a cursurilor semestriale.

CAPITOLUL V. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Art.94 MECTS adoptă standarde, standarde de referină, indicatori de performanţă, precum şi

metodologia de asigurare a calităţii.

În baza metodologiei elaborate de MECTS, unitatea şcolară elaborează şi adoptă propria

strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

Art.95 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 3-9 membri.

Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componenţa comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanţi ai corpului profesoral;

b) reprezentanţi ai părinţilor şi reprezentanţi ai elevilor

c) reprezentanţi ai consiliului local.

Membrii comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii nu pot îndeplini funcţia de director

sau director adjunct în instituţia respectivă, cu excepţia persoanei care asigură conducerea ei

operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată,

cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Art.96 Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a

calităţii, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute

de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii in Invatamantul Preuniversitar, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit

legii.

Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurarea a

Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a MECTS se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

Art.97- Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic cu norma întreagă, durata normală a

timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Codului Muncii.

Art.98 Programul zilnic de muncă, pentru personalul de la articolul 97, se desfăşoară conform programului avizat anual de director şi afişat la loc vizibil.

Art.99 Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.100 În funcție de necesitățile unității şi cu acordul salariatului în cauză, conducerea scolii poate stabili programe individualizate de muncă ( pentru compartimentul secretariat, îngrijitori sau muncitori), având în vedere căscoala işi desfăşoară activitatea în două schimburi cu respectarea duratei normale de muncă de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână şi cu acordarea zilelor de repaus săptămânal.

Art.101 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune

săvârşită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.102 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus

retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ,

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul personalului didactic, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abateredisciplinară, sunt următoarele:

a) observație scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizația de conducere, de

îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.103 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.104 În unităţile învăţământului preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie ori ai Consiliului profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

Art.105 (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic din unitate se constituie

comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul profesoral al liceului.

Art.106 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

Art.107 (1) Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura unității.Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Personalul didactic sancţionat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la

comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar pentru sancţiunile prevăzute la art.116 lit a-c din Legea 128/1997, şi la colegiul central al MECI, pentru sancţiunile prevăzute la art.116 lit d-f din legea mai sus menţionată.

(3) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la

sesizare.

(4) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanțelor judecătoreşti este garantat.

Art.108 (1) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit comisia.

(2) Sancţiunile aplicate , se comunică acestuia de şeful compartimentului în subordinea

căreia se află angajatul sau de către director (în cazul personalului didactic).

Art.109 -1. În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută în Legea nr.53/2003 Codul muncii actualizat 2012, republicat şi renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003.

2. În cazul în care cel sancţionat nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la

aplicarea sancţiunii, îmbunătăţindu-şi activitatea şi comportamentul, autoritatea care a aplicat sancţiunea prevăzută la art 102 lit. a)-c) poate dispune ridicarea şi radierea sancţiunii, făcându-se menţiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

CAPITOLUL VII. CODUL ETIC

Art.110 Prezentul Cod are drept scop ghidarea conduitei tuturor membrilor, în interiorul colegiului şi în relaţia cu acesta. El prevede standarde minime de conduită pentru profesori, dar fără să fie o listă exhaustivă. Orice profesor al Colegiului Naţional « Nichita Stănescu », suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispoziţiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională.

Codul de etică funcţionează ca un contract moral între membrii colegiului şi comunitatea educaţională ca întreg, contribuind la coeziunea membrilor, la crearea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, la creşterea prestigiului colegiului.

Nici o dispoziţie a prezentului Cod nu trebuie interpretată în sensul restrângerii unor drepturi conferite expres prin lege sau prin contractul colectiv de muncă.

Principii fundamentale

Art.111 Prezentul Cod se întemeiază pe următoarele principii fundamentale: libertate intelectuală, competenţă, integritate, colegialitate, loialitate, responsabilitate.

Libertatea intelectuală

Art.112 Libertatea intelectuală presupune dreptul fiecărui membru al comunităţii educaţionale de a-şi exprima deschis opiniile ştiinţifice şi profesionale în cadrul orelor de curs, conferinţelor, dezbaterilor, dar şi al lucrărilor elaborate şi susţinute sau publicate.

Fiecare membru al comunităţii educaţionale îşi poate exprima în mod liber, în interiorul sau în exteriorul colegiului, opiniile bazate pe competenţa sa profesională, fără a putea fi cenzurat. Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual şi cooperarea, indiferent de opiniile politice sau convingerile religioase.

Art.113 Libertatea intelectuală implică, în acelaşi timp, respectul libertăţii intelectuale a altuia în toate componentele sale.

Art.114 Nu se înscriu în cadrul libertăţii intelectuale şi nu îşi găsesc locul în spaţiul educaţional:

- propaganda cu caracter politic desfăşurată în interiorul sau în legătură cu acţiuni ale

scolii;

 prozelitismul religios;

 promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naţionalist, fascist;

 defăimareascolii de către membrii comunităţii educaţionale;

 atacurile personale sau afirmaţiile defăimătoare la adresa altor membri ai comunităţii

educaţionale;

Competenţa

Art.115Scoala cultivă un mediu propice pentru competenţă şi competitivitate. Scoala susţine

dezvoltarea de programe educaţionale la standarde înalte, capabile să conducă la evoluţia cunoaşterii, la formarea cetăţenilor şi creşterea prestigiului în educaţie.

Scoala susţine şi recompensează excelenţa ştiinţifică, profesională, pedagogică, managerială şi administrativă.

Art.116 Fiecare membru al comunităţii educaţionale asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educaţional.

Fiecare cadru didactic trebuie să stăpânească în detaliu disciplina pe care o predă, asigurându-secă întregul conţinut al obiectului de studiu este fundamentat, reprezentativ şi adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învăţământ. În acest sens, fiecare cadru didactic trebuie să se informeze şi cu privire la conţinutul programelor cuprinse în curriculum înainte sau după obiectul său şi care se leagă de acesta.

Dezacordurile de natură ştiinţifică între cadrele didactice din colegiu nu trebuie să afecteze

pregătirea şi rezultatele elevilor.

Art.116 Profesorul predă într-un mod care să respecte demnitatea şi drepturile tuturor persoanelor fără deosebire de rasă, religie, sex, culoarea pielii, orientare şi identitate sexuală, aspect fizic, handicap, situaţie familială, vârstă, ascendenţă, locul de origine sau de rezidenţă, mediul socioeconomic sau lingvistic.

(1) Profesorul este responsabil pentru diagnosticarea nevoilor de educaţie, de recomandarea şi punerea în aplicare a programelor educative şi de evaluare a progreselor elevilor.

(2) Profesorul nu poate delega responsabilităţile sale unei alte persoane care nu este profesor.

(3)Profesorul poate delega aspectele specifice şi limitate ale instrucţiei unei persoane

necalificate, cu condiţia ca profesorul să supravegheze şi să-i dirijeze activitatea.

Art.118 Fiecare cadru didactic trebuie să acorde o atenţie deosebită pregătirii şi susţinerii cursurilor la orele prevăzute, elaborării, pregătirii sau asigurării materialului didactic necesar elevilor pentru orele de curs sau laborator, ţinerii orelor de consultaţii prevăzute, urmăririi şi îndrumării activităţii de redactare de lucrări /proiecte, lucrări de atestat de către elevi, notării şi comunicării rezultatelor la momentul prevăzut.

Art.119 Sub aspect pedagogic, competenţa presupune alegerea celor mai adecvate modalităţi de tratare a fiecărei teme din cadrul programei, comunicarea obiectivelor temei, alegerea unor modalităţi de examinare în concordanţă cu aceste obiective.

De asemenea, este importantă adaptarea stilului de predare la nevoile şi nivelul disciplinei şi claselor.

Art.120 Constituie încălcări ale principiului competenţei:

 încredinţarea orelor de curs spre a fi susţinute de către persoane care nu deţin nivelul de

cunoştinţe adecvat;

 consacrarea unei părţi importante din timpul alocat unor discuţii fără legătură cu tematica orei de curs/laborator;

 interpretarea intenţionat eronată a rezultatelor unui studiu în vederea fundamentării unei teoriipe care cel în cauză o susţine;

 obligarea elevilor de a-şi însuşi exclusiv punctul de vedere al cadrului didactic sau refuzul de a lua în discuţie, pe bază de argumente, alte puncte de vedere exprimate în aceeaşi chestiune;

 abordarea de către cadrele didactice doar a unei părţi din materie, respectiv doar a aspectelor care îl interesează personal;

 alegerea unor modalităţi de examinare în dezacord cu obiectivele obiectului de studiu (spre exemplu, formularea unor subiecte care solicită doar memorarea unor date în condiţiile în care obiectivul disciplinei este obţinerea abilităţilor necesare rezolvării unor probleme);

 faptul de a nu da elevului ocazia de a se antrena pentru obţinerea competenţelor cerute de obiectivele disciplinei;

 încălcarea obligaţiilor prevăzute în art.111-115.

Integritatea

Art.121 Integritatea membrilor comunităţii educaţionale este esenţială pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii didactice şi pedagogice. Fiecare membru al comunităţii educaţionale este dator a se preocupa de evitarea oricăror situaţii susceptibile să creeze îndoieli cu privire la integritatea sa, în primul rând a conflictelor de interese.

Art.122 Există un conflict de interese atunci când interesele personale ale unui membru al comunităţii educaţionale (cadru didactic, elev, membru al personalului administrativ) intră în conflict cu obligaţiile decurgând din statutul său ori sunt de natură să afecteze independenţa şi imparţialitatea necesară îndeplinirii acestor obligaţii.

Art.123 Profesorul tratează elevii cu respect şi demnitate şi este sensibil la situaţiile lor particulare.

Art.124 Profesorul nu poate divulga informaţiile confidenţiale sau primite în timpul îndeplinirii atribuţiilor sale profesionale, cu excepţia cazului în care acest lucru este solicitat conform legii sau consideră că acest lucru este în interesul elevului.

Art.125 Profesorul nu poate profita de poziţia sa profesională pentru a vinde elevilor săi bunuri sau servicii.

Art.126 În sfera relaţiilor cadru didactic - elev constituie încălcări ale obligaţiei de integritate:

 pretinderea sau acceptarea de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală;

 pretinderea sau acceptarea de cadouri sau alte foloase materiale;

 împrumutul de bani între cadrul didactic şi elevi;

Art.127 În activitatea administrativă, integritatea presupune:

 desfăşurarea corectă a tuturor procedurilor de selecţie, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilităţi de ordin administrativ. Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziţii administrative.

 îndeplinirea cu bună credinţă şi în folosul colegiului a oricărei responsabilităţi administrative.

Utilizarea unei poziţii administrative în scopul obţinerii de foloase personale de orice natură

constituie o încălcare a obligaţiei de integritate.

 în momentul transferului unei responsabilităţi administrative fostul titular pune la dispoziţia noului titular toate instrumentele, informaţiile şi elementele, aduse la zi, necesare preluării de îndată a acestei responsabilităţi.

 atunci când, din orice motiv, o persoană nu mai poate să îşi îndeplinească în mod

corespunzător atribuţiile administrative încredinţate ea are obligaţia de a aduce acest lucru la cunoştinţa superiorilor.

Art.128 În afara situaţiilor menţionate în articolele precedente, există un conflict de interese ori se creează aparenţa unui asemenea conflict şi atunci când:

 o persoană decide acordarea unui premiu sau a unei distincţii în favoarea unei persoane care îi este soţ/soţie, rudă până la gradul al III-lea ori o altă persoană cu care cel ce decide are o relaţie similară de afecţiune.

 este scos la concurs un post în perspectiva ocupării acestuia de către o persoană aflată în

relaţia prevăzută la lit.a), cu orice membru din Consiliul de Administraţie sau cu o persoană

ce poate influenţa decisiv rezultatul concursului;

 o persoană deţine mai multe funcţii în cadrul scolii, iar interesele pe care trebuie să le

apere în considerarea fiecărei funcţii nu converg;

 o persoană din scoala angajează sau participă la angajarea contractuală a unităţii pe care o

conduce în favoarea unei firme aparţinând în tot sau în parte unei persoane cu care se află

într-o relaţie dintre cele menţionate la lit.a);

Art.129 În orice situaţie de conflict de interese persoana în cauză are obligaţia de a încunoştiinţa, depreferinţă în scris, pe superiorul ierarhic cu privire la existenţa conflictului de interese şi a se abţine dela implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparenţa că are un interes personal.

Colegialitatea

Art.130 Activitatea în comunitatea educaţionale presupune colaborarea membrilor acesteia, în spirit de colegialitate şi respect reciproc.

Art.131 În cazul în care un profesor pregăteşte un raport cu privire la prestaţia profesională a unui alt profesor, o face cu bună-credinţă şi, înainte de a-l trimite, înmânează o copie celui interesat.

Art.132 Profesorul îşi recunoaşte datoria de a protesta, prin canale oficiale, împotriva practicilor şi principiilor administrative pe care nu le poate accepta cu bună ştiinţă şi pe de altă parte, recunoaşte că, daca administraţia nu reuşeşte prin consimţământ mutual, administratorul trebuie să ia o poziţie de autoritate.

Art.133 În calitate de administrator, directorul oferă personalului ocazia de a-şi exprima opiniile şi dea face sugestii cu privire la administrarea şcolii.

Colegialitatea implică:

 nu se critică competenţa sau reputaţia profesională a unui alt profesor, decât în mod

confidenţial în faţa autorităţilor competente, după ce a fost informat profesorul în cauză;

 nu se subminează încrederea elevilor în alte cadre didactice;

 curtoazie şi respect datorate fiecărui membru al școlii. Încălcarea acestei obligaţii de

către o persoană nu conferă în nici un caz dreptul celui lezat de a adopta o conduită similară;

 obligaţia de asistenţă între membrii scolii, materializată în suplinirea colegială, acordarea

de sprijin în activitatea didactică şi administrativă, cooperarea cu bună credinţă în cadrul

proiectelor ce implică participarea mai multor persoane;

 respectarea mutuală a diferenţelor de ordin lingvistic, religios, social între membrii

comunităţii educaţionale;

 înţelegere, respect şi sprijin pentru persoanele cu nevoi speciale;

 obligaţia de confidenţialitate în privinţa datelor şi informaţiilor transmise de un membru al

liceului unui alt membru, cu titlu privat. În privinţa situaţiei şcolare a unui elev obligaţia de

confidenţialitate operează în limitele stabilite prin hotărâre a Consiliului Profesoral, în

condiţiile Legii privind protecţia datelor cu caracter personal.

Art.134 Constituie încălcări ale principiului colegialităţii:

 discriminarea, hărţuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenţei fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al Colegiului,

indiferent de poziţia ocupată de acesta (elev, cadru didactic, membru al conducerii scolii,

membru al personalului administrativ);

 promovarea sau tolerarea unor comportamente dintre cele descrise în acest articol de către conducerea scolii, catedrelor sau compartimentelor administrative;

 discreditarea în mod injust a ideilor, ipotezelor sau rezultatelor studiului unui coleg;

 formularea în faţa elevilor a unor comentarii lipsite de curtoazie la adresa pregătirii

profesionale, a ţinutei morale sau a unor aspecte ce ţin de viaţa privată a unui coleg;

 sfătuirea elevilor să nu colaboreze în cadrul orelor de curs ale unui coleg, din antipatie faţă de acesta;

 formularea repetată de plângeri sau sesizări vădit neîntemeiate la adresa unui coleg;

 utilizarea şi dezvăluirea în activitatea didactică sau de cercetare a informaţiilor transmise cu titlu confidenţial de un alt coleg (date personale, experienţe trăite etc.);

 discutarea cu alţi elevi a situaţiei şcolare, sociale, medicale a unui elev.

Art.135 În ce priveşte examinarea elevilor colegialitatea presupune o informare prealabilă şi detaliată a elevilor cu privire la obiectivele şi cerinţele obiectului / temei / capitolului / unităţii de învăţare, la modalităţile şi perioadele de evaluare.

În acest sens:

 la începutul fiecărui semestru fiecare profesor comunică elevilor tematica disciplinei conform programei, bibliografia obligatorie şi facultativă, precizări privind forma examinării şi baza evaluării;

 la orele de curs şi laborator se abordează întreaga tematică cerută pentru evaluare;

 cunoştinţele elevilor se evaluează în sistem continuu prin verificări pe parcursul semestrului şi verificări finale. Programarea tezelor se comunică la începutul semestrului sau măcar cu 2 săptămâni în prealabil;

 după evaluare, se afişează, cel târziu o dată cu rezultatele, baremul de notare. La cererea

elevului, cadrul didactic îi prezintă lucrarea şi motivează explicit nota acordată, prin raportare la baremul afişat.

Loialitatea

Art.136 Loialitatea faţă de scoala presupune obligaţia fiecărui membru al comunităţii educaţionale de a acţiona în interesul acesteia, de a susţine obiectivele, strategiile şi politicile sale, în scopul realizării misiunii şi creşterii competitivităţii ei.

Art.137 Profesorul se comportă în aşa fel încât să menţină onoarea şi demnitatea profesiei.

Art.138 Profesorul nu participă la activităţi care ar putea să afecteze în mod negativ exercitarea funcţiilor sale profesionale.

Art.139 Constituie încălcări ale obligaţiei de loialitate:

 desfăşurarea de acţiuni menite să ducă la pierderea unor drepturi patrimoniale sau

nepatrimoniale dobândite în mod legal de către scoala;

 desfăşurarea, în alte innstituţii, a unor activităţi didactice sau proiecte care le

concurează pe cele organizate de către scoala;

 sfătuirea în cadrul activităţilor didactice a elevilor să abandoneze cursurile scolii în

favoarea unei alte instituţii de învăţământ;

 angajarea în afara scolii a unor activităţi care afectează în mod semnificativ timpul

consacrat obligaţiilor didactice în scoala ale persoanei în cauză;

 desfăşurarea de acţiuni menite să discrediteze scoala sau să afecteze în mod grav imaginea

şi prestigiul acesteia.

Responsabilitatea

Art.140 Răspunderea pentru respectarea dispoziţiilor prezentului Cod revine în primul rând fiecărui membru al scolii.

Art.141 Profesorul poate refuza atribuirea unui post pentru care nu este calificat sau condiţiile care fac dificilă exercitarea funcţiilor sale.

Art.142 Profesorul îşi îndeplineşte obligaţiile contractuale convenite angajatorul, până când acesteasunt reziliate de comun acord sau prin efectul legii.

Art.143 Profesorul este obligat să dea preaviz angajatorului, pentru a-i comunica decizia sa de arezilia contractul său de muncă.

Statutul de membru al scolii impune fiecărui membru asumarea răspunderii pentru acţiunile sau omisiunile sale.

Încălcarea dispoziţiilor prezentului Cod atrage răspunderea disciplinară în condiţiile Legii

nr.128/1997, Codului Muncii şi reglementărilor interne ale scolii.

Reguli procedurale

Art.144 Organul însărcinat cu supravegherea aplicării dispoziţiilor prezentului Cod este Comisia de etică a Școlii Gimnaziale „Sf. Împărați” – Balta Doamnei ce se constituie şi funcţionează în subordinea Consiliului Profesoral.

Art.145 Comisia de etică este numită de către Consiliul Profesoral pe durata a doi ani şcolari şi este alcătuită din 5-7 membri, după cum urmează:

 3-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice asigurându-se reprezentarea tuturor ariilor curriculare;

 1 reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar;

 1-2 reprezentanţi ai elevilor.

Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcţii de conducere în Școala

”Sf. Împărați” – Balta Doamnei

Liderul Sindical al scolii participă la lucrările Comisiei, cu drept de vot consultativ.

Comisia îşi alege, cu majoritate de voturi, un preşedinte pe durata mandatului.

Lucrările de secretariat ale Comisiei sunt asigurate de Secretarul ales al comisiei.

Art.146 Comisia de etică are următoarele atribuţii:

 elaborarea sau, după caz, modificarea şi completarea Codului etic al scolii;

 analiza sesizărilor privind încălcările eticii;

 formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale

scolii;

 prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesoral.

Art.147 Comisia poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a

constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al scolii. Comisia se poate sesiza şidin oficiu.

Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea şi faptele imputate acestuia.

Sesizările se înregistrează la secretariatul scolii sau se depun în cutiile pentru propuneri şi sesizări.

Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime.

Art.148 Orice persoană cu funcţie de conducere din scoala care primeşte o sesizare privind

încălcarea regulilor de etică are obligaţia de a o înainta Comisiei de etică spre analiză.

Art.154 După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul entităţii care a formulat sesizarea şi persoana învinuită.

Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părţilor sau din oficiu, orice persoană ce deţine informaţii necesare soluţionării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidenţială la cererea acestora.

Audierile au loc în şedinţă secretă, iar membrii comisiei sunt ţinuţi să păstreze secretul audierilor şi deliberărilor până la redactarea raportului final.

Art.150 În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesoral cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate.

Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia.

Persoana care a formulat sesizarea va fi înştiinţată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului.

Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art.151 Prezentul Cod intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral. Pe aceeaşi dată se abrogă orice dispoziţii contrare conţinute în reglementări ale scolii.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.152 (1) Salariatii pot adresa conducerii unitătii scolare, în nume propriu, cereri sau

reclamatii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în

functiile publice si, respectiv, contractele individuale de muncă.

(2) Pentru solutionarea temeinică si legală a cererilor sau reclamatiilor individuale ale

salariatilor comisia numită în acest sens va cerceta si va analiza detaliat toate aspectele

sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a

salariatului la secretariatul institutiei, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris

răspunsul către petitionar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod

obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

(5) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale

salariatului nu se iau în considerare

CAPITOLUL IX. EVALUAREA

1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art.153 Evaluarea rezultatelor elevilor la învăţătură se realizează în mod ritmic pe parcursul

semestrelor sau în vacanţele şcolare, prin examene de corigenţe, amânări sau diferenţe.

Art.154 Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor

dobândite de elevi, urmărindu-se:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art.155 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile

psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline, putând fi:

a) lucrări scrise;

b) activităţi practice;

c) referate şi proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de MEN şi de Inspectoratul Şcolar Judeţean.

Art.156 În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la

10 la 1.

Notele acordate se comunică in mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de

elev de către profesorul care le acordă şi se comentează cu părinţii (la cererea acestora).

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la

teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de

învăţământ, cu excepţia disciplinelor cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de

note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Disciplinele la care se susţin teze se stabilesc de M.E.N.

Tezele se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră

şcolară special destinată şi se trec în catalog cu cel puţin două săptămâni înaintea încheierii

semestrului.

Tezele se păstrează în şcoală până la sfărşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii

elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

2. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art.157 La sfărşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar profesorii au obligaţia să

încheie situaţia şcolară a elevilor.

La sfârşitul fiecărui semestru dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului

asupra situaţiei şcolare.

Art.158 La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră constituită legal dacă

se calculează din numărul de note prevăzut de regulament.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză,

calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele fără teză media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

La disciplinele de studiu la care se susţine teză, media semestrială se calculează astfel: media

semestrială = (3M + T)/4, în care M reprezintă media la evaluarea periodică, iar T reprezintă notaobţinută la teză; nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat întreg; la o diferenţă de 50 de sutimi (rotunjirea se face în favoarea elevului).

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică, fără rotunjire, a mediilor

anuale de la toate disciplinele.

Art.159 Mediile semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în

catalog de cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se consemnează de diriginţi.

Art.160 Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică.

Acestor elevi nu li se dau note şi nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educaţie fizică” din catalog se înscrie de dirigintele clasei “Scutit de efort fizic, în baza…”, specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de medicul şcolii.

Art.161 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare

disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

Art.162 Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva

situaţia şcolară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut

într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă

disciplina respectivă poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează

motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documentele medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după

revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate

în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine

anexele proceselor-verbale ale Consiliului profesoral;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către diretorul scolii, în urma unor solicitări oficiale, pentru

perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive,

cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţională;

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei Cercetări Nationale;

d) au urmat studiile, pe o perioadă determinată de timp, în alte ţări.

Art.163 Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru

săptămâni de la revenirea la şcoală.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe; elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

Art.164 Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două

discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenţi se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă

stabilită de Ministerul Educaţiei Nationale

Art.165 Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puţin o

disciplină;

d) elevii amînaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o

disciplină;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare

“Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau

alta”.

Art.166 Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o

repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau la alta.

Art.167 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi

calitatea de elev în România numai după echivalarea de către Ministerul Educaţiei Nationale a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferenţe, în

perioada stabilită de către directorul scolii.

Elevii din învăţământul obligatoriu care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din

altă ţară, care nu au acte de studii, vor fi evaluaţi la o unitate de învăţământ nominalizată de

Inspectoratul Şcolar, după care se stabileşte clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării

şi vârstei.

Examenele de diferenţe şi clarificarea situaţiei şcolare au loc în cel mult 60 de zile de la data

înapoierii în ţară. Până la promovarea examenelor de diferenţe, elevii care au urmat cursurile în altă ţară pot audia cursurile, fără a fi înscrişi în catalog.

După promovarea tuturor examenelor de diferenţă, elevul este înscris în clasa pentru care a

susţinut examenele.

Dacă elevul nu promovează cel puţin două examene de diferenţă, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferenţă, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face

conform reglementărilor MEN:

Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la

învăţământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranţi proveniţi din statele membre ale Uniunii Europene.

Elevilor străini (cetăţeni străini de origine română, cetăţeni români cu domiciliul în străinătateşi cetăţeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările MEN privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

Art.168 Elevilor înscrişi într-o unitate de învăţământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue pentru o perioadă determinată studiile în alte ţări, li se rezervă locul.

Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după

revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de Ministerul Educaţiei Nationale.

Art.169 Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale,

validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situaţia şcolară a elevilor, pe

clase, menţionându-se numarul elevilor inscrisi, promovati, numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, de către

diriginte părinţilor/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.

Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris,

programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă sau perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afişează la

avizierul şcolii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

În alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document şcolar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorelui legal, cu respectarea legii privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

3. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL COLEGIULUI

Art.170 Examenele organizate de scoalasunt:

a) examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentruelevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

Art.171 Ministerul Educaţiei Nationale stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

Directorul scolii stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi

amânaţi pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

Desfăşurarea examenelor de diferenţe, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la

alta, are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.

Art.172 La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de

învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de

învăţământ/modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de directorul unităţii de învăţământ, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului şcolar. Comisia de reexaminare se numeşte de către directorul scolii.

Beneficiază de reexaminare şi elevii migranţi care se află într-o situaţie identică (nu au

promovat la o singură disciplină/modul).

Art.173 Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.

Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia

studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau a grupei respective.

Pentru elevii amânaţi pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

Pentru elevii care susţin examene de diferenţe, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al

specializării clasei şi care nu au fost studiate de candidat. În acest caz se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

La disciplinele din curriculum la decizia şcolii, nu se susţin examene de diferenţe.

În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani, îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obţinute la opţionale studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă.

Art.174 La toate examenele se susţin, de regulă, două probe, proba scrisă şi proba orală.

Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi

datele de desfăşurare a examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi doi profesori examinatori.

Art.175 La toate examenele evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeaşi

specialitate sau de specialitate înrudită.

Pentru examinarea elevilor corigenţi unul dintre profesori este cel care a predat elevului

disciplina în timpul anului şcolar. În absenţa, temeinic motivată, a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din scoala, numit de directorul scolii sau de către un profesor de la o altă unitate de învăţământ, numit de Inspectorul Şcolar General, la solicitarea întemeiată a directorului scolii. Dacă directorului unităţii de învăţământ apreciază că între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director şi avizată de inspectorul de specialitate.

Art.176 Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 minute pentru învăţământul secundar,

din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de

examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu câte un punct.

Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de acesta.

Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, acordată de profesorul examinator, fracţiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, nerotunjită, a celor

două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar medierea o face preşedintele comisiei.

Art.177 Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin

media 5,00.

Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul

de corigenţă cel puţin media 5,00.

La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi

la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.178 Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive

temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o

dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar Judeţean poate aproba susţinerea examenului şi după începerea anului şcolar.

Art.179 Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele

pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei de către secretariatul şcolii, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de

examen, de către examinatori, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei, de către secretarul şcolii.

În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Preşedintele comisiei predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice

acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar.

Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei şcolare pentru

elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.

Art.180 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei şcolare, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în

arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

CAPITOLUL X. ELEVII

1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.181 Are calitate de elev orice persoană de vârstă şcolară, indiferent de sex, rasă,

naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă şi participă la activităţile şcolare şi extraşcolare organizate în cadrul Școlii Gimnaziale„Sf. Împărați” – Balta Doamnei

Art.182 În învăţământul gimnazial calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise,

adresate de părinţi sau tutori legali, scolii, pentru înscrierea în efectivul unei clase a şcolii.

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi

specifice de admitere în anul respectiv, sau fac cerere de retragere.

Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, din învăţănântul de zi, se potreînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, ciclu de învăţământ, în următorii 2 ani consecutivi anuluipierderii temporare a calităţii de elev, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii, redobândind calitatea de elev.

2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.183 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate

activităţile organizate în cadrul şcolii.

Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează

în mod obligatoriu fiecare absenţă în catalogul clasei.

Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora

respectivă.

Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală de clasă, laborator, cabinet, baza sportivă etc.) în

timpul orelor se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu pe şcoală sau a directorului.

La intrarea în spaţiul de învăţământ elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor însemnele şcolii

(legitimaţia, carnetul de elev) şi să le prezinte spre verificare profesorului de serviciu, gardienilor publici sau oricăror angajaţi ai şcolii. Purtarea uniformei în incinta şcolii este obligatorie.

Art.184 Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor

cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie;

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului scoli şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele; motivarea se acordă pentru situaţii familiale deosebite, fără a depăşi 5 zile pe semestru.

Motivarea absenţelor se face de diriginte în ziua prezentării actelor justificative, dar nu mai

mult de 10 zile de la revenirea la cursuri, în prezenţa sau după consultarea părinţilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi păstrate de către diriginte pe tot

parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenului de prezentare a actelor doveditoare atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical şcolar.

La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi federaţiilor de specialitate, directorul

poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local,naţional şi internaţionaal, cu condiţia recuperării materiei în vederea încheierii situaţiei şcolare.

Art.185 Elevii cu handicap fizic, din învăţământul gimnazial, nedeplasabili, cu boli cronice

grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea liceului. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul Direcţiei de Sănătate Publică Judeţeană.

Art.186 Elevii aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil etc.) vor fi sprijiniţi să

finalizeze ciclul de învăţământ.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Art.187 Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate

leza demnitatea sau personalitatea.

Art.188 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care o vor urma, corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, făcând din timp opţiunea din oferta şcolii, fiind consiliaţi pentru aceasta de părinţi, educatori, personalul din instituţiile abilitate.

Pentru elevii minori, părinţii sau susţinătorii legali au dreptul de decizie privind forma de

învăţământ şi felul educaţiei.

Art.189

a. Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit; pentru unele activităţi se pot percepe taxe şi contribuţii potrivit legii nr.84/1995, republicată cu modificările şi completările ulterioare.

b. Elevii pot beneficia de burse sau de credite pentru studii, acordate de bănci. Statul sprijină

material, cu precădere, pe cei care obţin rezultate foarte bune la învăţătură, la activităţi

artistice sau sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.

c. Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii şcolare.

d. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică a şcolii.

Art. 189\*. – (1) Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă, în conformitate cu standardele naționale.

(2) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele legal instituit, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care

are obligaţia de a justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia, în prezenţa elevului, a părintelui şi a directorului.

(3) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele său legal se poate adresa directorului unităţii de învăţământ preuniversitar, solicitând reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna, după caz, doi profesori pentru învăţământul primar sau doi profesori de specialitate, din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cei doi profesori este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ preuniversitar.

(8) Calificativul sau notele obţinute în urma contestaţiei, rămân definitive.

(9) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti, profesori din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ

Art.190

a. Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoală, precum şi la cele organizate în palatele şi cluburile elevilor, baze sportive şi de agrement, tabere şi unităţi conexe Inspectoratului Şcolar.

b. Elevilor din școală le este asigurat dreptul de asociere în cercuri, organizaţii ştiinţifice,

culturale, artistice, sportive care vor funcţiona după un statut propriu, compatibil cu

principiile generale ale învăţământului. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic,

iar activităţile pot fi susţinute în unitatea şcolară numai cu aprobarea directorului, la cererea

grupului de iniţiativă.

Elevii scolii pot face parte din Asociaţia Sportivă așcolii, pot

participa la realizarea unor programe extraşcolare de parteneriat cu scoli din ţară si strainatate.

Elevii scolii au libertatea de a redacta şi difuza propria revistă şcolară şi de a prezenta emisiuni la staţia de radioficare, dacă acestea nu conţin elemente care contravin

legislaţiei în vigoare sau normelor morale. În caz contrar, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acesteia.

Art.191 Elevii au dreptul de a fi reprezentaţi de 1-2 colegi în Consiliul de administraţie al

scolii şi să-şi organizeze propriul Consiliu pentru analiza problemelor specifice, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Art.192 În timpul şcolarităţii elevii beneficiază de asistenţă medicală gratuită, prin cabinetul

de medicină generală , care funcţionează în apropierea scolii. De asemenea ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun.

Art.193 Eleviiscolii beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare; exerciţiul

acestor libertăţi nu poate aduce atingerea procesului de învăţământ sau demnităţii cadrelor didactice.

Art.194 Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense materiale

pentru rezultate deosebite la învăţătură, concursuri ştiinţifice, cultural-artistice, sportive etc.

Art.195 Elevii din învăţământul primar si gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.

Art.196 Elevii cu aptitudini şi performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani într-un an

şcolar, conform metodologiei aprobate de MEN.

4. OBLIGAŢIILE ŞI RESPONSABILITĂŢILE ELEVILOR

Art.197 Elevii din învăţământul primar si gimnazial, cursuri de zi, au obligaţia să frecventeze

regulat cursurile şi să participe la activităţile şcolare şi extraşcolare

Art.198 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în şcoală cât şi în afara ei, trebuie

să cunoască legile statului, regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţia mediului.

Art.199 Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este

permis a face din naţionalitatea, religia, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire şiinsultă.

Art.200 Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ şi de

întreţinere, tuturor persoanelor cu care vin în contact, atât în şcoală cât şi în afara ei.

Art.201 Elevii au obligaţia să-şi îndeplinească în mod conştiincios sarcinile ce le revin ca

elevi de serviciu, semnalând profesorilor de serviciu sau conducerii liceului neregulile constatate.

Art.202 Elevii sunt obligaţi să aibă o ţinută vestimentară decentă, care să-i individualizeze ca

vârstă, sex şi categoria socială de elev. Stridenţele vestimentare (fuste mini, decolteuri), păr vopsit,machiajul strident, unghiile cu lacuri de culori ţipătoare, portul cerceilor la băieţi etc. nu sunt permise.

Ţinuta regulamentară este formată din: pantaloni de culoare închisă ( albastru, negru), fără tăieturi ,lanturi, alte accesorii stridente; fuste de culoare închisă ( albastru, negru) de lungime cel mult o palmădeasupra genunchiului, bluze de culoare alb , fără inscripţii ,sacou sau vesta neagra sau bleumarin.

Art.203 Este interzis elevilor:

a) să manevreze şi să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole, carnete de elev

etc.);

b) să deterioreze bunurile din baza materială a şcolii. Este interzis a zgâria, tăia, rupe, strica sau murdări bunurile materiale sau localul şcolii. Cei care produc asemenea pagube vor remedia stricăciunile, suportând costul reparaţiilor şi vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare. Încazul în care elevii vinovaţi de aceste distrugeri sau stricăciuni nu sunt descoperiţi, pagubele vor fi suportate de către întreg colectivul de elevi care a desfăşurat activitatea în spaţiul deînvăţământ respectiv. De păstrarea şi integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele scolii (dulapuri, flori, coşuri de gunoi, tablouri şi alte elemente decorative), la grupurile sanitare şi anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea, sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovaţi de producerea unor distrugeri sau stricăciuni nu sunt identificaţi, pagubele vor fi suportate de către toţi elevii.

c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa,suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de

învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să pătrundă în şcoală cu obiecte sau substanţe care pot afecta starea de siguranţă, de securitate şi sănatate a elevilor /personalului şcolii (arme albe ,spray-uri lacrimogene , băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanţe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;

g) să deţină şi să consume în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia droguri,băuturi alcoolice şi ţigări şi de sa participe la jocuri de noroc;

h) să aducă şi să difuzeze materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa ,

precum şi materiale cu caracter obscen şi pornografic;

i) să folosească gesturi cu caracter obscen;

j) să se asocieze în grupuri (bandă, gaşcă) în scopul comiterii de agresiuni, jafuri, asupra

colegilor din şcoală sau asupra altor persoane. Este interzis elevilor şcolii să aducă persoane

străine sau să faciliteze pătrunderea acestora în incinta scolii;

k) să introducă în sălile de clasă telefoane, radiocasetofoane, diverse jocuri electronice etc. şi să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene şi concursuri;

l) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul

scolii;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul scolii, inclusiv pe reţelele de socializare. Postarea de mesaje sau filme care

prejudiciaza imaginea şcolii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic)-inclusiv postarea unor mesaje cu caracter personal dar care pot prejudicia imaginea scolii prin asocierea numelui cu caracterul de elev al institutiei noastre scolare-

se sancţionează cu scăderea notei la purtare la nota 7 şi eliminare 3 zile, iar pentru cazurile

foarte grave se sancţionează cu mutare disciplinara;

n) să prezinte scutiri medicale false, emise de alt medic decât cel de familie. În situaţii speciale, dacă scutirea medicală provine de la un medic specialist, aceasta trebuie vizată obligatoriu de medicul şcolii.

o)sa organizeze in incinta scolii aniversari/onomastici sau diverse evenimente care pot perturba desfasurarea orelor de curs,fara aprobarea conducerii scolii.

Art.205 a. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor

pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.

b. La intrarea în spaţiul de învăţământ, elevii sunt obligaţi săpoarte uniforma scolara.

Art.206 Elevii din învăţământul primar si gimnazial trebuie sa utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

5. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.207 Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare

exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa colegilor de clasă;

b) evidenţierea, de către director, în faţa colegilor de clasă şi a Consiliului Profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor pentru care este

evidenţiat;

d) trimiterea cu prioritate în excursii, tabere de odihnă sau peste hotare, în cadrul relaţiilor de parteneriat cu şcoli din străinătate ,acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale, în funcţie de resursele financiare ale şcolii;

f) premii, diplome, medalii, insigne;

g) premiul de onoare al şcolii, acordat unui singur elev din clasele terminale, care a obţinut ceamai mare medie pe toată perioada ciclului de învăţământ, dar nu mai mică de 9,50 şi la

purtare media 10;

h) inscripţionarea numelui şefului de promoţie pe placa de onoare a scolii;

Art.207 Acordarea premiilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul scolii, la

propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului.

Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obţinut primele 3 medii generale pe clasă şi nota 10 la purtare;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare

desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional

d) au avut la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;

e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

6. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.214.1.Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv

regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

2.Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a. observaţia individuală;

b. mustrare în faţa clasei şi/sau în faţa Consiliului clasei/Consiliului profesoral;

c. mustrare scrisă;

d. amendă

e. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

f. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile;

g. mutarea disciplinară la o clasă paralelă/ alta scoala;

3.Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, la propunerea Consiliului profesorilor

clasei sau a Consiliului de administraţie al colegiului sau a Comisiei de disciplină, constă în

substituirea activităţii obişnuite a elevului cu un alt tip de activitate în cadrul şcolii. Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.

4. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada şcolarizării li se va întocmi o

caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care crează probleme în viaţa socială.

5. Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, Consiliului de

administraţie al colegiului în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

6. Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la

secretariatul colegiului. Hotărârea Consiliului de administraţie este definitivă.

7. ÎNCETAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art.210 Calitatea de elev încetează:

 la absolvirea învăţământului obligatoriu ;

 în cazul abandonului şcolar.

8. TRANSFERUL ELEVILOR

Elevii au dreptul să se transfere de la o scoala la alta, cu aprobarea

Consiliului de administraţie, pe baza acordului directorilor unităţilor şcolare.

Transferările se fac, de regulă, în perioada vacanţei de vară, iar examenele de diferenţe se

organizează înaintea începerii anului şcolar, în perioada rezervată pentru corigenţe. Pentru

situaţii deosebite se pot face transferări şi în celelalte vacanţe şcolare. Transferul elevilor în

timpul anului şcolar se poate efectua în mod excepţional: la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de inspectoratul de sănătate publică.

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să

solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile, iar unitatea de la care se transferă elevuleste obligată să transmită situaţia şcolară în termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie în catalogpână la primirea situaţiei şcolare de către scoala.

CAPITOLUL XI. PĂRINŢII

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.211 Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ,

în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele

pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure

frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

Este interzis de a se organiza excursii , aniversari sau alte activităţi recreeative şi de relaxare

desfăşurate în afara perimetrului şcolii in absenţa reprezentanţilor părinţilor de la clasele respective.

2. COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art.212 Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor

elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează şedinţa.

Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în

primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la

încheierea anului şcolar; de asemenea, dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea

generală a părinţilor pe liceu, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.

Art.213 Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) ajută diriginţii în activitatea de îmbunătăţire a frecvenţei şi eliminarea abandonului şcolar;

b) sprijina scoala şi dirigintele în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

c) sprijină dirigintele în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare

d) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţi financiare sau materiale, susţin

programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din liceu;

f) sprijină conducerea scolii şi dirigintele în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei

materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.

Art.214 Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu școala prin dirigintele clasei.

Comitetul de părinţi al clasei poate propune în Adunarea Generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a liceului.

Contribuţia nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz,

exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare.

Contribuţia se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără

implicarea cadrelor didactice.

Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau directorului, însuşite de către comitet.

Sponsorizarea clasei sau a scolii nu atrage drepturi suplimentare pentru anumiţi elevi.

3.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art.215 Consiliul reprezentativ al părinţilor din liceu este compus din preşedinţii comitetelor

de părinţi ai fiecărei clase.

Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de

conducere ale şcolii.

Art.216 Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu

personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi se organizează şi funcţionează în

conformitate cu propriul regulament intern /statutul asociaţiei şi este organul executiv al adunăriigenerale. Consiliul reprezentativ al părinţilor din liceu desemnează reprezentanţii săi în consiliul de administraţie şi numeşte părinţii care pot participa ca invitaţi la şedinţele consiliului profesoral.

Art.222 Consiliul reprezentativ al părinţilor se alege o dată la 2-3 ani şi se completează ori de

câte ori este necesar. Este format din 5-7 membri, dintre care: un preşedinte, un vicepreşedinte şi membri cu atribuţii specifice.

Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.

Consiliul reprezentativ al părinţilor păstrează legătura cuscoala prin directorul acesteia.

Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare,

adunării generale a părinţilor din scoala execuţia bugetară, activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar anterior şi proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru anul şcolar următor.

Art.223 Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi are următoarele atribuţii:

a) susţine scoala în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare

socială a absolvenţilor;

b) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în

muncă a absolvenţilor;

c) propune discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

d) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al scolii

modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;

f) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi combatere a

abandonului şcolar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice

minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

h) susţine scoala în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

i) susţine conducerea scolii în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme

educaţionale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei

elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea scolii în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei

activităţi eficiente;

l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor.

Art.219 Comitetele de părinţi/Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi pot

atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului scolii, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiiilor care provin din familii cu situaţie

materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al scolii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinţilor se cheltuiesc numai prin decizia

acestuia, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al scolii.

Art.220 Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării

bazei materiale a unităţii de învăţământ, reprezentând o cotă-parte din contribuţia părinţilor se facenumai de către consiliul reprezentativ al părinţilor.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinţilor se cheltuiesc numai prin decizia

acestuia, din propria iniţiativă sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii deînvăţământ.

Adunarea generală a părinţilor din scoala stabileşte suma de bani care poate să se afle

permanent la dispoziţia consiliului reprezentativ al părinţilor şi care să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitare Consiliului de administaţie al scolii.

CAPITOLUL XII. DISPOZITII FINALE

Art.221 În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.222 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat

derulării evaluărilor naţionale (teste naţionale, concursuri, examene de absolvire).

Art.223 a) Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau

reprezentanţilor legali ai acestora;

b) In baza ROFUIP şi a Regulamentului Intern al unităţii şcolare, directorul va

încheia cu părintele acord de parteneriat şcoală-familie, după modelul din anexă.

Art.224 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării şi avizării de Consiliul de

administraţie.

Art.225 La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă vechiul Regulament

Intern.

Aprobat

Director

Prof. Adina Voda

1. [↑](#endnote-ref-2)