

REGULAMENT

DE ORDINE

INTERIOARĂ

ȘCOALA 22 "Mircea Eliade"

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 84/1995, modificată prin Legea 151/1999 și cu al Legii nr. 128/1997 cu privire la statutul Personalului Didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat de MEdC 2005 și Ordinul comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002, al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002.

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii cu clasele I-VIII nr.22 "Mircea Eliade" Craiova, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, cadrele didactice, părinții, personalul didactic auxiliar, nedidactic și îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ) având în vedere situația și condițiile concrete din cadrul școlii.

Art. 3. Școala își va organiza activitatea sub forma învățământului de zi cu cele două cicluri: primar și gimnazial

Art. 4. În spațiile de învățământ sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propagarea politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară al Școlii cu clasele I-VIII nr.22 "Mircea Eliade" Craiova, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL II- ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 1. Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților, ordinea și disciplina din cadrul unității de învățământ sunt:

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administrație
- Consiliul Școlar
- Consiliul clasei
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Comisia de disciplină
- Comisia pentru Protecția Muncii
- Comisia pentru situații de Urgență
- Colectiv pentru urmărirea activităților extracurriculare, care are în subordine comisia pentru organizarea festivităților școlii și redacția revistei „Armonii33”
- Comisii ale învățătorilor
- Catedre
- Comisia pentru orar
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 2. Activități școlare
Activitățile desfășurate în unitatea noastră de învățământ sunt:

- Curriculare
- Extracurriculare

Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări cuprinzând:

- obiective bine stabilite
- resurse implicate: umane, materiale și financiare
- finalități urmărite

Art. 3. În școală, se va organiza permanent pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală, atât din partea elevilor și a profesorilor, cât și paza unității școlare cu personalul avizat de poliție.

Art. 4. În școală se va amenaja un loc de așteptare pentru persoanele străine sosite pentru rezolvarea diferitelor probleme, care vor fi menționate în registrul de acces în unitate.

Art. 5. Conducerea școlii va ține permanent legătura cu organele de poliție, jandarmerie, pază și securitate pentru a fi în măsură de a interveni operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică, ordinea și disciplina în zona unității de învățământ.

Art. 6. În conformitate cu H.G. nr. 890/1998 se va trece la desfășurarea în mod corespunzător a orelor de educație rutieră atât al orele de dirigiență cât și la nivel de studiu.

Art. 7. Accesul persoanelor în unitatea de învățământ se va face astfel:

- pentru elevii și angajații școlii, pe bază de legitimație tip eliberată de școală.
- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin.
- alte persoane: vizitatorii, invitați, etc., în baza unor ecusoane specifice, eliberate de unitatea de învățământ.

Art. 8. În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare personal care ia cunoștință despre eveniment, are obligația sa informeze imediat ISJ Dolj și organele abilitate.

Art. 9. Conducerea școlii are obligația sa înainteze la ISJ Dolj un raport lunar cu privire la starea disciplinei în incinta unității de învățământ, în baza unei analize realizată cu diriginții și comitetele de părinți și a modului de colaborare cu organele de poliție și jandarmerie.

Art. 10. La nivelul școlii, Regulamentul de ordine interioară va fi dezbătut și aprobat de către Consiliul Profesorial, cu consultarea Consiliului Reprezentativ al părinților.

Art. 11. Cursurile se vor desfășura în două ture: între orele 8⁰⁰-12⁰⁰ pentru clasele I -IV ,iar după amiază între orele 12³⁰-19³⁰, respectiv clasele V-VIII .

Art. 12. Repartizarea colectivelor de elevi pe ture și pe săli de clasă se face la începutul anului școlar, ținând cont de condițiile concrete din școală (număr de săli de clasă, laboratoare, săli de gimnastică, săli specializate, calculatoare pentru desfășurarea orelor de informatică).

Art. 13. Activitatea se va desfășura după orarul școlii care rămâne definitiv după aprobarea lui în Consiliul Profesorial la prima ședință, din luna septembrie a anului școlar curent.

Art. 14. În situații speciale, clasele vor fi scindate sau comasate la propunerea Consiliului de Administrație, cu acordul părinților și al ISJ Dolj.

2.1. Organe de decizie

Art. 15. Întreaga activitate instructiv-educativă a școlii se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare concretizate în programul managerial anual și programele operaționale semestriale, care se întocmesc de director, pe baza evaluării activității școlii în etapa anterioară și a sarcinilor care decurg din precizările M.E.C și ale ISJ Dolj.

Art. 16. Programul managerial anual (semestrial) se supune discuției și aprobării Consiliului Profesorial în prima ședință anuală (semestrială) a acestuia.

Art. 17. În ședința Consiliului Profesorial pentru discutarea și aprobarea programului managerial anual se prezintă și structura și funcționalitatea comisiilor metodice, a comisiilor și colectivelor pe probleme specifice, componența Consiliului de Administrativ și responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesorial și Consiliului de Administrație, obiectivele activității Comisiilor pentru activități educative cu elevii și măsurile pentru întărirea ordinii și disciplinei elevilor.

Art. 18. Activitatea comisiilor și colectivelor pe probleme specifice este coordonată de responsabili numiți la începutul anului școlar prin decizii ale directorului. Responsabilii comisiilor și colectivelor pe probleme specifice, elaborează planuri anuale și semestriale de activitate și stabilesc sarcini și responsabilități concrete pentru membrii acestora.

Art. 19. Directorul coordonează toată activitatea școlii pe care o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspunde în fața Consiliului Profesorial, a Consiliului de Administrație, a inspectorului școlar general și a ministrului educației și cercetării.

Art. 20. Directorul adjunct este subordonat directorului unității și coordonează alături de acesta activitatea școlii pe care, în lipsa acestuia, o reprezintă în relațiile cu persoanele fizice și juridice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală și răspund în fața Consiliului Profesorial și a Consiliului de Administrație, îndeplinind atribuțiile

legate de fișa postului. Consilierul cu probleme educative va duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin fișa postului.

Art. 21. Consiliul Profesorat

Are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din personalul didactic de predare din unitate. La ședințele sale pot participa ca invitați personalul didactic auxiliar, reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali. Activitatea Consiliului Profesorat se desfășoară pe baza unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia. Acesta se întrunește în ședințe ordinare, de regulă la începutul și sfârșitul semestrului sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea a cel puțin 1/3 din numărul acestuia.

Art. 22. Participarea personalului didactic la ședințele Consiliului Profesorat este obligatorie. Absentarea nemotivată la cel puțin două ședințe atrage după sine sancționarea conform Legii nr. 128/1997, cu modificările ulterioare.

Art. 23. Hotărârile Consiliului Profesorat se iau prin vot deschis, cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii.

Art. 24. În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorat încalcă legislația școlară, președintele consiliului (directorul) are drept de veto.

Art. 25. Problemele dezbătute la ședințele Consiliului Profesorat se consemnează de către Secretarul Consiliului, numit prin decizia directorului, într-un registru special de procese-verbale.

Art. 26. Consiliul profesorat are următoarele atribuții:

- dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu propus de director;
- dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare sau trans-disciplinare, propuse de Consiliul pentru curriculum
- stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare;
- dezbate și aprobă rapoartele de analiză și programele semestriale și anuale, face propuneri pentru îmbunătățirea lor, dezbate și aprobă principalele probleme ale activității instructiv-educative din școală și stabilește măsuri pentru perfecționarea acesteia;
- validează situația școlară semestrială, situația școlară anuală și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe, ale elevilor și stabilește notele la purtare sub 7;
- numește comisiile de cercetarea a abaterilor personalului didactic și didactic auxiliar din unitate, conform art. 119 din Legea numărul 128/1997 (Statutul personalului didactic);
- decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, conform prevederilor Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentului regulament;
- evaluează și formulează aprecieri sintetice privind activitatea desfășurată și propune cadrele didactice care solicită acordarea gradăției sau a salariului de merit;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, sau pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- aprobă proiectul planului de școlarizare;
- aprobă regulamentul de ordine interioară a unității.

Art. 27. Consiliul de administrație al școlii este organul de decizie privind politica salarială, financiară, de personal și administrativă a unității școlare. Activitatea Consiliului de administrație se desfășoară pe baza unui plan de muncă cu obiective generale, obiective specifice derivate și măsuri, cu responsabilități și termene, precum și a unui grafic tematic anual al ședințelor acestuia.

Art. 28. Componența Consiliului de administrație se stabilește prin decizia directorului la începutul fiecărui an școlar.

Art. 29. Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii. Un secretar este numit prin decizia directorului și îndeplinește funcția de secretar al Consiliului de administrație și nu are drept de vot în luarea hotărârilor.

Art. 30. Consiliul de administrație se întâlnește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea a cel puțin o treime din numărul membrilor acestuia. La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, atunci când acest lucru se impune, cadre didactice și de execuție, reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali, etc.

Art. 31. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia și sunt obligatorii pentru tot personalul școlii.

Art. 32. În cazul în care hotărârile Consiliului de administrație încalcă legislația în vigoare, președintele consiliului (directorul) are drept de veto, informând în acest sens inspectorul școlar general.

Art. 33. Problemele dezbătute în ședințele Consiliului de administrație se consemnează de către Consiliul de administrație, într-un registru special de procese verbale.

Art. 34. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte

componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;

i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

m) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art. 35. Consiliul pentru curriculum are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculum-ul național și local în cadrul unității de învățământ și este compus din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii care îl prezidează

Art. 36. Componenta Consiliului pentru curriculum se stabilește prin decizia directorului, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea comisiilor metodice constituite pe arii curriculare.

Art. 37. Consiliul pentru curriculum se întrunește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea unui membru al acestuia

Art. 38. Consiliul pentru curriculum va elabora:

- proiectul curricular al școlii, prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele școlii, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională, criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare

Art. 39. Proiectul curricular se va elabora de către consiliul pentru curriculum până la data de 1 ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul profesoral și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor. Fiecare ofertă de disciplină/temă/curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp este afectat acesta.

Art. 40. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (an de studiu) contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților și la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei.

Art. 41. Consiliul profesorilor claselor are următoarele atribuții:

- armonizează cerințele educative ale personalului didactic încadrat la clasă;
- evaluează progresul școlar al elevilor clasei;
- evaluează comportamentul fiecărui elev;
- analizează volumul temelor pentru acasă;
- analizează, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute;

- stabilește măsurile educaționale comune pentru elevii cu probleme la învățătură sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei și propune Consiliului Profesorial validarea notelor la purtare sub 7;
- stabilește recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune, după caz, directorului sau Consiliului profesoral, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ și în prezentul regulament;
- elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei la sfârșitul semestrului și al anului școlar, care va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare

Art. 42. Hotărârile Consiliului clasei se iau prin vot deschis cu majoritate de voturi și ele devin obligatorii după aprobarea lor de către directorul școlii

Art. 43. Consiliul profesorilor claselor se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori președintele sau membrii acestuia socotesc necesar

Art. 44. Participarea membrilor la ședințele Consiliului profesorilor clasei este obligatorie. Absentarea cadrelor didactice, motivat sau nemotivat, la două ședințe atrage după sine diminuarea calificativului anual

Art. 45. La nivelul conducerii unităților de învățământ se va asigura permanentă prin directori și prin membrii Consiliului de administrație

Art. 46. Conducerea unităților de învățământ va elabora fișa cu sarcinile ce revin profesorului, elevului, pedagogului, supraveghetorului de serviciu

Art. 47. Conducerea va completa fișa personalului nedidactic și auxiliar cu atribuții specifice

Art. 48. Conducerea școlii, prin consultarea cu părinții și elevii, poate dispune introducerea uniformei în școală

2.2. Organe de lucru

2.2.1. Comisiile de catedră

Art. 49. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedra elaborează, pana la sfârșitul anului școlar curent, in fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

Art.50. Documentele catedrei sunt:

- * Tabel cu membrii catedrei

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechi-me	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiu de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.										
2.										

- * **Încadrarea:**

Profesor	Cls.	Cls. ...	Cls. ...	Cls. ...	Cls. ...	Total ore catedră	Optionale	Dirigenție
.....								

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

- * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- * Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).
 - * Propunerile lunare argumentate pentru premieri transmise Consiliului de Administrație până la 30 ale fiecărei luni.

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

2.2.2. Comisia educativă

Art.51. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte, psiholog, comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.52. Șeful comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Art.53. Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.54. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.55. Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

Art.56. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.57. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu/an de studiu .

Art.58. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- * fișa clasei
- * planul de activitate anual
- * planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- * caietul dirigintelui
- * contribuții la comisia diriginților pe școală.

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

Art.59. Caietul dirigintelui trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor.

Art.60. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- * Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- * În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- * Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- * Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- * Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.61. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din doi membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Art.62. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art.63. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.64. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul pe clasă

- * Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă
- * Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
 - asigură creta și ștergerea tablei

- asigură păstrarea curăteniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
- golesc coșul la pauza mare și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încheie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

b) Serviciul pe școală

- * Serviciul pe școală va fi asigurat de câte 4 elevi (clasele a VI-a și a VII-a), conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.
- * Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.
- * Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.
- * Serviciul pe școală se asigură astfel:
 - după amiază - 2 elevi la intrarea principală (unul la intrarea profesorilor, celalalt la intrarea profesorilor)
 - 2 elevi la cancelarie

Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:

Elevii de la intrarea principală:

- se prezintă la post cu 10 minute înainte de începerea cursurilor
- înlesnesc comunicarea profesor – elev, profesor – părinte în timpul pauzelor
- sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia
- îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu.
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați la cabinetele medicale.
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat
- întocmesc procesul verbal de predare – primire a serviciului
- este interzis accesul oricărei persoane la clase
- elevii vizitați de persoane străine sunt anunțați la pauză de elevul de serviciu și chemați la intrarea principală
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul și gardienii.

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

c) Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu 1-2 ore/săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- verifică închiderea ușii de la intrarea elevilor pe timpul orelor și de la ora 8.10 dimineața
- între orele 18.30- 19.30 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
- profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea elevilor din curte.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

2.2.3. Comisia de activități extracurriculare

Art.65. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art.66. Comisia are următoarele atribuții:

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

Art.67. Comisia pentru organizarea Zilei Scolii face parte din Comisia de activități extracurriculare.

- Este formată din 4 membri, profesori de la disciplinele reprezentate la zilele școlii, conducătorii formațiilor artistice, elevi; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație, până la 15 octombrie.
- Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni
- Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor
- Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți asigură premiarea (diplome, premii, festivitate)
- Comisia întocmește un dosar al Zilei Scolii care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care va fi păstrat la biblioteca școlii.

2.2.4. Comisia de perfecționare metodică

Art.68. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.69. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Art.70. Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora.

Art.71. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

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

2.2.5. Comisia de orar

Art.72. Comisia de orar este formată din 1-2 membri desemnați de director.

Art.73. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de muzica/desen și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J. ...), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.74. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

2.2.6. Comisia pentru situații de urgență

Art.75. Comisia de protecție civilă și Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) sunt comasate în Comisia pentru situații de urgență și aceasta este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.76. Atribuțiile subcomisiei PC sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).

- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Constanța (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

Art.77. Atribuțiile subcomisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

2.2.8. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 78. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL III - PĂRINȚII

Comitetul de părinți al clasei

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

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.2. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților prin participări la orele de dirigenție și altele;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare ;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei, contribuind la investiții în acest sens, cu avizul directorului.
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.3. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

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

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

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

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

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

Art. 4. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.5. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

Art.6. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art.7. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

Art.8. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

Art. 9. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

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

CAPITOLUL IV - ELEVII

Drepturile și obligațiile elevului

Art. 1. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează obligatoriu fiecare absență. Elevii care întârzie la prima oră nu vor mai intra la clasă, ci vor merge în biblioteca școlii. Totuși, pentru motive obiective ei pot intra la oră, dar acest lucru rămâne la latitudinea profesorului. În rest, la celelalte ore nu se admit întârzieri, decât în situații obiective.

Art.2. Evidența prezenței elevilor și înregistrarea absențelor în cataloage se face obligatoriu la începutul fiecărei ore de curs sau activitate cu elevii, iar nerespectarea procedurii de către cadrele didactice constituind abatere disciplinară sancționată cu diminuarea calificativului anual.

Art.3. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și vizată de medicul cabinetului școlar;
- b. adeverința sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital
- c. cererea scrisă a părintelui elevului, care va fi avizată de director la prezentarea acesteia de către diriginte/învățător

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 24 ore de la revenirea la cursuri.

(4) În cazul elevilor minori, părinții (susținătorii legali) au obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copiilor lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 5 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător, diriginte, pe parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul din prezentul articol atrage, după sine, declararea absențelor ca nemotivate.

(7) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării de către elev a materiei predate în perioada în care a fost absent și încheierii situației școlare.

Art.4. Elevii cu handicap fizic grav ne-deplasabili, cu boli cronice grave, din învățământul obligatoriu, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandărilor exprese a Compartimentului de igienă școlară din Direcția de Sănătate publică a județului.

Art.5. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ prin forme de învățământ cu frecvență redusă sau Învățământ Deschis la Distanță cu scutire de frecvență.

Art.6. Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în secțiunea 3, art. 97-109 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și de alte reglementări ale MEC, nerespectarea acestora constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor acestui regulament.

Art.7. Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea, integritatea fizică și morală a acestora, neputând constitui obiectul, sub nici o formă, a unor tratamente degradante sau vexatorii.

Art.8. (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii Învățământului nr.84/1995 republicată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau credite pentru studii acordate de bănci în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art.9. (1) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

(2) Elevii pot fi cazați în cămine și internate și pot servi masa la cantine școlare, în condițiile stabilite prin regulamente de organizare și funcționare a acestora.

(3) Copiii personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și ai personalului nedidactic din unitățile de învățământ de stat beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate, cât și de scutire privind contribuția la fondul comitetului de părinți al clasei;

Art.10. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art.11. Elevii au dreptul ca randamentul lor școlar să fie evaluat în mod obiectiv, școala și profesorii trebuind să facă publice criteriile generale care se vor aplica pentru evaluarea învățurii și promovarea elevilor.

Art.12. Toți elevii au dreptul să beneficieze de orientarea școlară și profesională pentru atingerea gradului maxim de dezvoltare a personalității lor, conform capacităților, aspirațiilor și intereselor acestora.

Art.13. Elevii au dreptul să le fie respectată libertatea conștiinței, convingerile religioase, morale sau ideologice, intimitatea, iar activitatea lor școlară să se desfășoare în condiții de securitate și igienă. Elevii care aparțin altor religii sau confesiuni decât celei creștine ortodoxe vor parcurge simultan în cadrul orelor de religie teme din programa de „Istoria Religiilor”, pe baza cărora li se va încheia situația școlară.

Art.14. Elevii au dreptul să se întrunească, formând asociații, fundații, federații sau confederații și să participe în calitate voluntari la activitățile școlii.

Art.15. Îndatoririle și obligațiile elevilor sunt cele prevăzute în secțiunea 4., art. 110-114 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și de alte reglementări ale MEC, nerespectarea acestora constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor acestui regulament.

Art.16. Sarcina cea mai importantă a elevilor este aceea de a învăța și a lua parte la toate orele de curs (să nu chiulească), studiul reprezentând un drept fundamental al acestora, dreptul la educație.

Art.17. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.18. a) Pe parcursul desfășurării activității școlare elevii au obligația să aibă asupra lor legitimația de elev eliberată de școală și să fie prezenți la cursuri cu 10 minute mai devreme față de ora de început a programului școlar. Nepurtarea legitimației de elev în incinta școlii se sancționează conform cu Regulamentul, prin reținerea acestora la poarta școlii. Repetarea acestui fapt se va sancționa după caz, conform prevederilor Regulamentului școlar art. 118.

b) Elevii școlii sunt obligați să se prezinte cu 20 min înainte de începerea cursurilor, lunar, la convocarea consilierului educativ, în vederea participării la careu.

Art.19. Măsuri de sancționare se vor lua și cu elevii care: fumează, consumă substanțe halucinogene, băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe, de foc sau obiecte contondente, conform art. 118 din Regulamentul școlar.

Art.20. Prin orice acțiune întreprinsă, elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul unității în care își desfășoară activitatea.

Art.21. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, să poarte uniforma clasei/școlii în unitatea de învățământ și la manifestările organizate de școală în afara unității.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- o legile statului;
- o regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
- o regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- o normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- o normele de protecție civilă
- o normele de protecție a mediului;

Toate aceste legi, regulamente și norme vor fi prezentate și dezbătute în orele de dirigenție și în ședințele cu părinții pe clase.

(3) Toți elevii Școlii nr.22“Mircea Eliade” sunt membrii ai Asociației Sportive a Școlii

Art. 22. Este interzis elevilor:

- (1) să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, iar cel vinovat are obligația să plătească pagubele pricinuite. Dacă vinovatul nu se cunoaște, întregul colectiv va răspunde material de stricăciunile provocate.
- (3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau care cultivă violența și intoleranța;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să introducă și să consume în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- (7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și personalului școlii;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să posede și să utilizeze telefoanele celulare (cu cameră foto) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, căști sau alte aparate (radio, foto) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, în caz contrar acestea vor fi ridicate și date Direcțiunii, pentru a fi predate familiei pe bază de proces verbal; la a doua abatere se va aplica sancțiunea de amendă cu valori cuprinse între 100 și 1500 RON.
- (10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (11) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (12) introducerea unor persoane străine în incinta școlii;
- (13) aducerea în școală de aparatură de orice fel, deoarece aceasta nu răspunde de dispariția, deteriorarea sau pierderea acesteia.
- (14) Să aducă și să consume în incinta școlii gumă de mestecat și semințe.

Art.23. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și legitimația și să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură situația școlară.

Art.24. Elevii din învățământ preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

Art.25. Elevii au datoria de a se implica în redactarea și distribuirea revistei școlii „Zorile” sub îndrumarea învățătorului/dirigintei clasei.

Art.26. Toți elevii sunt membri ai asociației sportive a școlii având îndatorirea de a contribui lunar cu o cotizație bănească, suma fiind stabilită de Comitetul Reprezentativ al Părinților.

Art.27. În plus față de prevederile secțiunii 4, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevilor Școlii nr.22 “Mircea Eliade” Craiova le mai este interzis:

a) să introducă sau să faciliteze accesul în spațiile de școlarizare sau în curtea școlii a persoanelor străine care prin atitudinea lor comportamentală pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii și care pot perturba activitatea acesteia;

b) să intre în curtea școlii cu autovehicule de orice tip;

c) să staționeze în timpul orelor de curs pe holuri, scări, în grupuri sanitare sau în curtea școlii, excepție făcând cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;

d) să pătrundă în alte spații de învățământ decât cele care le-au fost repartizate;

e) să părăsească curtea școlii pe durata pauzelor;

f) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic, excepție făcând cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;

g) să poarte o ținută vestimentară care contravine normelor morale;

h) vopsirea părului, tunsoarea și coafură extravagantă, precum și purtarea de podoabe de genul cerceilor, colierelor și inelelor; folosirea stridentă a fardurilor, podoabe care frizează exhibiționism, ținuta vestimentară provocatoare;

i) manifestările de violență fizică sau verbală;

j) elevilor de a zgâria, tăia rupe ori murdări localul, mobilierul și instalațiile din dotare. Cei culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile; dacă vinovatul nu se cunoaște, clasa întregă va răspunde material de stricăciunile făcute;

k) practicarea minciunii, fraudei și înșelăciunii sub orice formă vor fi sancționate conform art. 118 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Art.28. În exercitarea îndatoririlor, elevilor este necesar să aibă în vedere faptul că obiectivul ultim care trebuie urmărit și atins este conviețuirea și autodisciplina care pot duce la o cât mai rară aplicare a măsurilor disciplinare.

Art.29. Recompensele și criteriile de acordare a acestora pentru elevii Școlii nr.22 "Mircea Eliade" Craiova sunt cele prevăzute în secțiunea 5, art. 115-117 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și alte reglementări ale MEC

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- (1) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- (2) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- (3) comunicarea verbală sau scrisă, adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- (4) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- (5) premii, diplome, medalii;
- (6) recomandarea trimiterii, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil, în țară și în străinătate;
- (7) premiul de onoare al unității de învățământ;

Art.30. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigentului, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

Se pot acorda premii elevilor care:

- (1) au obținut primele trei medii generale pe clasă;
- (2) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- (3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- (4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (5) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.31. Unitatea de învățământ și alți factori pot simula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea de premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Art.32. Sancțiunile pentru elevii Școlii nr.22 "Mircea Eliade" Craiova sunt cele prevăzute în secțiunea 6., art. 118-132 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și alte reglementări ale MEC

- (1) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor sau care nu respectă regulamentele școlare în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor prevăzute în articolele următoare;
- (2) Sancțiunile care se pot da elevilor sunt conform următoarelor articole 118-129 din secțiunea 6 , din Regulamentul de organizare și funcționarea a unităților de învățământ preuniversitar.
 - a) Observația individuală
 - Sancțiunea nu atrage și măsuri disciplinare;
 - Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte/învățător sau director;
 - b) Mustrarea în fața clasei sau/și în fața Consiliului clasei sau/și în fața Consiliului profesoral;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
 - Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte/învățător sau director;
 - c) Mustrarea scrisă
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
 - Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului semnat de diriginte și director;
 - Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar;
 - Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director;
 - Înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigintele/învățătorul clasei
 - d) Retragera temporară sau definitivă a bursei
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
 - Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director;
 - e) Eliminarea din unitatea de învățământ pe o perioadă de 3-5 zile
 - Absențele din toată perioada se consemnează în catalogul clasei;
 - Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - Activitatea de la clasă va fi substituită cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele vor fi considerate nemotivate;
 - Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director;
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- Aceste sancțiuni nu se pot aplica elevilor din clasele I-IV;
- f) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă
 - Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
 - Se întocmește o comunicare adresată părinților semnată de diriginte/învățător și director, care va fi înregistrată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
 - Documentul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele/învățător clasei;
 - Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
 - Aplicarea sancțiunii va fi efectuată de Consiliul clasei și avizată de director;

Art. 33. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la pct. b-e, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală până la închiderea semestrului (anului școlar), prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea (diriginte, consiliul clasei, director sau Consiliul profesoral)

Art.34. Pentru toți elevii învățământului preuniversitar, **la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.**

Art.35. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(2) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, clasei și tipului de manual deteriorat.

(3) Elevii vinovați care se încadrează în prevederile alinietelor 1 și 2 vor fi sancționați conform alin. 1 și 2 conform art. 119 și 129 din Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.36. Contestațiile privind sancțiunile prevăzute se vor adresa în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicare sancțiunii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

Art.37. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 38. În învățământul obligatoriu, elevii se pot transfera:

(1) În aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aprobarea directorului, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

(2) De la unitate de învățământ la alta, cu aprobarea celor doi directori, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă. În cazul schimbării specializării, se susțin examene de diferență.

Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare.

Art. 39. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

(1) La absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal, sau profesional;

(2) În condițiile exmatriculării.

(3) În condițiile abandonului școlar;

(4) La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a susținătorilor legali, în cazul elevilor minori); în acest caz elevii se consideră retrași;

CAPITOLUL V – EVALUAREA ELEVILOR, ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art.1. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, în cadrul lecțiilor și al celorlalte forme de activitate didactică, în conformitate cu metodologia elaborată de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și regulamente MEEdC și utilizând, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline, instrumente de evaluare specificate de acestea (examinări orale, interviuri, teste, probe practice, lucrări scrise semestriale cu valoare de teze, referate, portofolii, eseuri și alte lucrări scrise efectuate de elevi în timpul semestrului).

La disciplinele de învățământ cu o singură oră pe săptămână elevul va fi notat cu cel puțin 2 note pe semestru, iar la celelalte, cu cel puțin o notă în plus față de numărul de ore alocate disciplinei respective, exclusiv notele de la teze: cel puțin una din note va fi acordată în urma unei examinări orale.

Art.2. Planificările calendaristice ale materiei vor preciza obligatoriu temele, metodele și mijloacele de evaluare în perioada semestrului și în perioada de evaluare de la sfârșitul semestrelor.

Art.3. Rezultatele la învățătură ale elevilor se apreciază prin note de la "10" la "1". Nota 5 este nota minimă de promovare. Notele la examinările orale și practice se stabilesc imediat după examinare, se comunică elevilor se argumentează, și se trec în cataloage în termen de maximum două săptămâni de la data desfășurării evaluării. În caz de fraudă sau de tentativă de fraudă dovedită la examinările scrise sau orale, se acordă nota „1”; această abatere va fi avută în vedere și la aprecierea conduitei elevului și la stabilirea notei la purtare pe semestrul respectiv.

Art.4.

- (1) Elevii susțin teze semestriale la disciplinele stabilite de MEdC, care se vor aduce la cunoștința personalului didactic la începutul anului școlar. Nu se susțin teze la disciplinele cu o singură oră pe săptămână.
- (2) Tezele vor fi susținute începând cu a doua jumătate a semestrului.
- (3) Tezele se dau din materia predată în cursul semestrului respectiv, respectându-se precizările MEdC privind perioada și conținutul, și se programează astfel încât rezultatele să se înregistreze în cataloage cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului; nu se pot da două teze în aceeași zi.
- (4) Aprecierea tezelor se va face pe baza unui barem de corectare și notare care se va comunica elevilor; durata elaborării lucrărilor poate fi și de două ore.
- (5) Analiza, comentarea și discutarea tezelor cu elevii și trecerea notelor în catalog se face cel mai târziu după o săptămână de la data susținerii, într-o oră consacrată special acestor activități; după analiza și înregistrarea notelor în cataloage, tezele se strâng de către profesor și se păstrează în școală, până la sfârșitul anului școlar, putând fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.
- (6) Pentru elevii din clasa a VIII-a subiectele tezelor semestriale se vor elabora similar cu cele de la Teste Naționale.
- (7) Ponderea notelor la teze în media semestrială a disciplinei respective se stabilește de MEdC.

Art.5. Încheierea mediilor și a situațiilor școlare se realizează de fiecare cadru didactic care a predat disciplina respectivă, la sfârșitul perioadei de predare pe parcursul anului școlar a modulelor din curriculum, la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale altor reglementări ale MEdC, nerespectarea acestora constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.6. Mediile la încheierea modulelor de curriculum, mediile semestriale și mediile anuale, se trec în catalog de profesorii care au predat disciplinele respective, iar în carnetele de elev de către dirigintele clasei. Consemnarea lor în documentele școlare este obligatorie și se va face în ultima oră de curs, respectiv de dirigință; nerespectarea constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.7. Nu se admit modificări de note sau medii în documentele școlare. Greșelile comise la consemnarea notelor și a mediilor în documente se barează cu o linie, se corectează cu cerneală roșie și se semnează de profesor. În toate cazurile corecturile se contrasemnează de director care aplică sigiliul școlii.

Art.8. Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor, pe clase, menționându-se pentru fiecare în parte, situația școlară (promovat, corigent și la ce discipline, repetent, cu situația școlară neîncheiată și la ce discipline, transferat, retras, exmatriculat), precum și mediile la purtare.

Art.9. Organizarea și desfășurarea examenelor de încheiere a situației școlare, diferențe și corigențe, se realizează în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și ale altor reglementări ale MEC, nerespectarea acestora constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor Statutului personalului didactic.

CAPITOLUL VI – PERSONALUL DIDACTIC

Art.1. Îndatoririle și obligațiile personalului didactic din cadrul Școlii cu clasele I-VIII nr.22 "Mircea Eliade" Craiova sunt cele prevăzute de Legea nr. 84/1995 – Legea învățământului, modificată și completată prin OUG nr. 36/1997 și prin Legea nr. 151/1999, de Legea nr. 128/1997 – Statutul personalului didactic, modificată și completată prin OUG nr. 8/2000, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Codul Muncii și de celelalte acte normative în vigoare privind îndatoririle și obligațiile personalului salariat, nerespectarea acestora, constituind abatere și sancționându-se conform prevederilor legale.

Art.2. Personalul didactic din cadrul Școlii nr.22 "Mircea Eliade" Craiova, are următoarele îndatoriri și obligații:

- să respecte cu strictețe programul orar al școlii;
- în timpul orei de curs să nu părăsească sala de clasă;
- să participe la toate activitățile organizate de școală, când este solicitat;
- să întocmească și să prezinte șefului de catedră, spre avizare, în prima zi a fiecărui semestru, planificările calendaristice;
- să participe la inventarierea materialului didactic existent în dotarea școlii pentru disciplina pe care o predă și să utilizeze în procesul de predare-învățare materialul didactic existent;
- să asigure parcurgerea ritmică a programei școlare, conform planificării întocmite;
- să realizeze o evaluare ritmică și obiectivă a elevilor;
- să asigure securitatea documentelor școlare, nepermițând accesul elevilor la acestea;
- să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
- să se implice în mod activ și permanent în realizarea educației tuturor elevilor, indiferent dacă aceștia sunt sau nu din clasele la care predă;

- să asigure păstrarea bazei materiale a școlii, luând, ori de câte ori situația impune, măsuri de recuperare a pagubelor produse de elevi
- să asigure pregătirea elevilor pentru performanța școlară și pentru examenele de absolvire;
- să nu solicite elevii școlii pentru a rezolva probleme personale;
- să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor de la clasă în zilele când aceștia își desfășoară activitatea în altă sală decât cea repartizată;
- să aibă în permanență o ținută decentă;
- să evite, în spațiul școlar, disputele neprincipale și relațiile interpersonale de natură să umbrească prestigiul unității;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- să integreze în procesul de predare-învățare materialele didactice din dotare și mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru moderne; îndeosebi profesorii stagiați vor redacta proiecte de lecții pe care le vor prezenta responsabililor de catedre și de comisii metodice. În funcție de implicarea în activitatea școlii, de rezultatele obținute în procesul instructiv-educativ, cadrele didactice și didactice auxiliare pot fi premiate de CA, din fondul de premii de 2%, prin salarii de merit sau propuneri pentru gradații de merit, iar la sfârșitul anului școlar, CA va acorda calificative în baza fișei de autoevaluare și a celei de evaluare, în funcție de rezultatele fiecărui cadru didactic.
- să manifeste interes pentru păstrarea în stare bună a mobilierului și pentru înfrumusețarea clasei;
- să depună la termen planificările și informările solicitate la șeful Comisiei diriginților;
- să planifice elevii de serviciu pe clasă și să urmărească prezența elevilor în zilele respective, luând măsuri de înlocuire a absenților.

Art.3. a. Este **interzisă** distribuirea publicațiilor (cărților, revistelor, etc.) în incinta școlii fără avizul directorului.

b. Este interzis a se organiza excursii, spectacole, vizite contra+cost, fără avizul directorului.

CAPITOLUL VII – ASISTENȚA MEDICALĂ ȘI EDUCAȚIA SANITARĂ A ELEVILOR

Potrivit instrucțiunilor Ministerului sănătății, medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

Art.1. Participă la Consiliul pedagogic și la elaborarea măsurilor privind desfășurarea procesului de învățământ și asigură condițiile igienico-sanitare în școală.

Art.2. Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.

Art.3. Propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.

Art.4. Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.

Art.5. Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

Art.6. Asistă periodic la orele de practică, educație fizică și sport, urmărind respectarea normelor de igienă și reactivitatea organismului elevilor în timpul activității.

Art.7. Avizează certificate medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.

Art.8. Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.

Art.9. Controlează respectarea normelor de igienă în școală.

Art.10. Recomandă gimnastica corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice și-i dirijează la cabinetele de cultură fizică medicală.

Art.11. Contribuie la educația sanitară a elevilor.

Art.12. Întocmește periodic colectivele posturilor sanitare școlare și colectivele sanitare pe clase, în problema igienei individuale și colective, în prevenirea bolilor și în acordarea primului ajutor.

Art.13. Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii și care face parte din planul general de activitate al instituției.

Art.14. Personalul medico-sanitar, care asigură asistența în școli generale, are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din școală.

Art.15. Conducerile școlii sprijină acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a elevilor, prin mobilizarea acestora la vaccinările și controalele planificate periodic, la triajele epidemiologice.

Art.16. Educația sanitară, efectuată de medicul școlar, urmărește informarea sistematică cu noțiuni științifice, privind apărarea și păstrarea sănătății, formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice, formarea și dezvoltarea unui comportament conștient, în scopul apărării sănătății proprii, a colectivului și a mediului, asigurarea unei dezvoltări fizice, armonioase și morale.

Art.17. Educația sanitară a elevilor se realizează prin:

- Predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
- Constituirea de colective sanitare în toate clasele;
- Constituirea posturilor sanitare de prim ajutor;
- Organizarea controlului igienic, sistematic al elevilor;

- Efectuarea unor ore de educație sanitară în cadrul orelor de dirigenție, iar tematica acestora va fi tratată, respectându-se particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
- Controlul igienic al elevilor claselor I-IV se face la începutul primei ore de curs din săptămână, timp de 5-10 minute.

CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA MUNCII

Art.1. Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce.

Art.2. Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.

Art.3. Numește prin decizia anuală, pe membrii comisiei de protecție a muncii instituite la nivelul școlii, pe responsabilii spațiilor de învățământ unde pot avea loc accidente (laboratoarele, cabinete, săli de sport, ateliere, etc.) și trasează sarcinile legate de protecția muncii.

Art.4. Organizează instruire la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.

Art.5. Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități.

Art.6. Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

Art.7. Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

Art.8. Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.

Art.9. În fiecare școală trebuie să existe un registru în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenirea accidentelor, făcute personalului și elevilor școlii, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

CAPITOLUL IX - Măsurile de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitățile de învățământ preuniversitar

Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002, și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

În funcție de specificul fiecărei unități școlare, se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor, aparținând unităților școlare, este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării.

3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor standard; conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de bază propriu obiectivului în cauză.

7. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

8. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

9. Personalul de bază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

10. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

11. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

12. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

13. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

14. Conducerea unității școlare:

- o Va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- o Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- o Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- o Va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- o Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau alte zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- o Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadrele de poliție să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- o Va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară;

15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

16. Consemnul general al personalului de pază, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

17. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr.128/1997.

18. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEdC nr. 4747/2001.

19. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor Art. nr.2 din Decretul Lege nr.88/1990.

20. Nici o persoană cadru didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. Conducerea școlii va aduce la cunoștința persoanelor care au închiriat spații în incinta școlii permanent sau temporar, obligațiile respectării Regulamentului de ordine interioară și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 2. Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 3. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art. 4. La nivelul școlii, regulamentul de ordine interioară se reactualizează potrivit procedurilor prevăzute ori de câte ori este necesar.

Art. 5. Acest Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea Consiliului de Administrație.