

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MUNICIPIUL RĂDĂUȚI
RĂDĂUȚI, JUDEȚUL SUCEAVA
STR. IANCU FLONDOR NR. 3
TEL/FAX 0230.561850
e-mail: sc3radauti@yahoo.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Nr.1900 din 18.09.2018

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

Dezbătut în C.P. din data de 6. 09. 2018
Aprobat în C.A. din data de 18. 09. 2018

CUPRINS

Capitolul I:	Dispoziții generale	4
Capitolul II:	Organizarea activității școlare	4
Capitolul III:	Conducerea Școlii.....	4
Capitolul IV:	Consiliul de Administrație	5
Capitolul V:	Consiliul Profesoral	5
Capitolul VI:	Catedrele/comisiile metodice.....	5
Capitolul VII:	Consiliul Clasei	6
Capitolul VIII:	Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare	6
Capitolul IX:	Elevii	
Capitolul X:	Evaluarea rezultatelor elevilor	7
Capitolul XI:	Încheierea situației școlare	8
Capitolul XII:	Drepturile elevilor și recompense	9
Capitolul XIII:	Obligațiile elevilor în școală - în timpul orelor de curs și al pauzelor - și în afara școlii	11
Capitolul XIV:	Sancțiuni	13
Capitolul XV:	Părinții	14
Capitolul XVI:	Cadrele Didactice	14
Capitolul XVII:	Personalul Didactic Auxiliar și Nedidactic	16
Capitolul XVIII:	Dispoziții finale	17

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ANUL ȘCOLAR 2018 – 2019

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr.1/2011, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5115/2014, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă .

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

Art. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 4. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie 2018 și se încheie la 31 august 2019.

Art. 6. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi.

Art. 7. a. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni - vineri) după cum urmează:

- cls. pregătitoare/I -IV – 8.00- 12.00 (13.00). Durata orei de curs este de 45 minute iar pauza este de 15 minute, pauză de 20 de minute după a doua oră de curs
- cls. V-VIII – 11.00-18.00 Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute.

b. În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

c. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectoratului școlar general.

d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

Capitolul III: CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 8. Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii Educației Naționale și a Statutului Personalului Didactic.

- a. Directorul școlii este direct subordonat ISJ SV, având responsabilități conform fișei postului.
- b. Directorul poate delega atribuții Directorului Adjunct .
- c. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.
- d. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

Atribuțiile conducerii școlii sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Capitolul IV: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 9. Consiliul de Administrație este format potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și modificările conform O.M. 5619/11.11.2010 din 13 membri, între care: directorul unității de învățământ, 5 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți al Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitate manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Capitolul V: CONSILIUL PROFESORAL

Art. 10. Consiliul Profesoral este format din cadrele didactice din școală, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesoral poate fi prezidată de Directorul Adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Art. 11. Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.

Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Capitolul VI: CATEDRELE / COMISIILE METODICE

Art.12. Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu sau pe arii curriculare. În învățământul primar comisiile metodice se constituie pe grupe de clase, astfel: Comisia metodică a claselor pregătitoare, I ,II și Comisia metodică a claselor III-IV.

Art.13. Ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei și aprobată de directorul unității de învățământ.

Atribuțiile catedrelor și șefului de catedră sunt specificate în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Capitolul VII: CONSILIUL CLASEI

- Art. 14.** Consiliul Clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/ dirigintele.
- Art. 15.** Consiliul clasei propune:
- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
 - recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - sarcinile conform prevederilor prezentului Regulament Intern;
 - măsurile recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.
- Art. 16.** Consiliul Clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev, informând, în scris, părinții.

Capitolul VIII: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE

- Art. 17.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.
- Art. 18.** Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.
- Art. 19.** Accesul elevilor este permis pe baza legitimației sau a carnetului de note vizat anual.
- Art. 20.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și
- Art. 21.** Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, însoțiți, după caz de profesorul de serviciu.
- Art. 22.** Profesorii de serviciu au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia
- Art. 23.** Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- Art. 24.** Personalul didactic are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- Art. 25.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- Art. 26.** Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu sunt precizate în anexa 1 a prezentului

document. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Statutului Personalului Didactic.

Art. 27. Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/ 1990.

Art. 28. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine sancționarea persoanelor vinovate, conform Statutului Personalului Didactic, secțiunea 11 Art.280

Capitolul IX: **ELEVII**

Art. 29. Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 30. Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul școlii.

Art. 31. Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza în următoarele situații:

- a. la absolvirea școlii;
- b. la cererea scrisă a părinților sau a ocrotitorilor legali, în acest caz elevii se consideră transferați.

Art. 32. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la o școală la alta cu aprobarea conducerii unității.

Capitolul X: **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

Art. 33. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează **ÎN MOD RITMIC** pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 34. Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, activități practice, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

Art. 35. (1) Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor **ÎN MOD OBLIGATORIU** și se vor trece în documentele școlare: catalog și carnet de note. Excepție fac elevii de la învățământul primar care sunt evaluați prin acordare de calificative.

(2) Numărul de note/ calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note/ calificative este de două.

(3) Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5) Elevii care au obținut premii individuale la concursuri/olimpiade școlare naționale sau internaționale, recunoscute de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, au posibilitatea de a-si echivala, la cerere, teza la disciplina la care au obținut premiul. Echivalarea se face cu nota maxima.

Aprobarea echivalării tezei se face de către directorul unitatii de invatamant, in urma solicitarii scrise si a prezentarii dovezilor privind obtinerea premiului individual la concursuri/olimpiade școlare naționale sau internaționale.”

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.

(7) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

Capitolul XI: ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 36. La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art. 37. În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convocă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte.

Art. 38. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5/ calificativ insuficient la unul sau două obiecte de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult 2 discipline.

Art. 39. Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

Art. 40. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5/ calificativul suficient și la purtare media anuală minim 6/ calificativul suficient.

Art. 41. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- a. au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzute într-un semestru la disciplinele respective.
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată interne și internaționale..
- c. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 42. Examenul de corigență constă în probe scrise, orale și practice.

Art. 43. Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul/învățătorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii sau de la altă școală, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului școlii. În toate cazurile, profesorul/învățătorul examinator este asistat de un profesor/învățător de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 44. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 45 minute pentru învățământul primar și 90 minute pentru cel gimnazial din momentul transcrierii subiectelor pe tablă. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunctării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

- Art. 45.** (1). Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.
- (2). La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.
- (3). Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4). Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repenți.
- Art. 46.** (1). Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.
- (2). Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.
- (3). Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar.
- Art. 47.** (1). Sunt declarați repenți elevii:
- a. care au obținut media anuală sub 5/calificativ insuficient la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b. care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6/calificativ insuficient, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studii;
 - c. corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
 - d. amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină.
- (2). În învățământul primar, repenția apare numai după finalizarea clasei I.
- Art. 48.** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repenți se comunică în scris de către diriginte/învățător, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

Capitolul XII: DREPTURILE ELEVILOR ȘI RECOMPENSE

- Art. 49.** Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat pe baza Legii Educației Naționale Nr.1/2011.
- Art. 50.** (1). Elevii beneficiază de învățământ gratuit (pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala); pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit Legii Educației Naționale Nr. 1/2011
- (2). Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material pe cei cu probleme de sănătate, precum și pe cei cu situație materială precară. Se acordă următoarele tipuri de burse :
- (3). bursă de boală – elevilor cu probleme grave de sănătate (pe baza documentelor corespunzătoare);
- (4). bursă socială – elevilor cu situație materială precară (pe baza documentelor corespunzătoare);
- (6). Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii (agenți economici sau sponsori).

(7). Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură precum și în alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9.00. (dacă diferența între două medii consecutive este mai mică de 6 sutimi, dirigintele poate acorda același premiu) Pentru următoarele medii până la 9.00 sau următoarele medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă se acordă mențiuni.

(8). La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.

(9). Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

(10). Pot fi recompensați cu premii:

(11). elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

(12). elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;

(13). elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;

(14). elevii care au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(15). Elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.

(16). Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc obligatoriu, gratuit manuale..

(18). În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

(19). Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elevi vizat în fiecare an.

Art. 51. Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintelui și a directorului. De asemenea ei trebuie să prezinte o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al clubului, valabilă pe anul în curs.

Art. 52. În școala noastră este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art. 53. În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv, a serbării sau de editare a revistei.

Capitolul XIII: OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOLĂ – ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI AL PAUZELOR – ȘI ÎN AFARA ȘCOLII

Art. 54. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sau obligați ca la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii.

(2) Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului și aprobată de aceasta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

Art. 55. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 56. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 57. (1) Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

(3) Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor), telefoane mobile, precum și să mestece gumă.

Art. 58. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 59. Elevii, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 60. Elevii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform programării, elevul având atribuțiile anexate prezentului document.

Art. 61. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta liceului.

Art. 62. (1) Elevii au obligația de a purta o ținută decentă.

(2) Elevii claselor I-IV au obligația de a purta în școală uniforma propusă la începutul ciclului gimnazial.

(3) Elevii claselor V-VIII au obligația de a purta în școală uniforma compusă din pantaloni negri, sacou bleumarin și cămașă albă/albastră.

(4) Este cu desăvârșire interzis elevilor să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.).

(5) În cazul abaterilor, vor fi aplicate progresiv sancțiunile prevăzute.

Art. 63. Părinții au obligația de a ține permanent legătura cu școala prin:

- a. prezența la ședințe cu părinții pe clasă și pe școală
- b. prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele copilului
- c. prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui și a directorului.

Legătura permanentă cu școala se impune pentru a fi la curent cu situația școlară, cu prezența și comportamentul copiilor în școală.

Art. 64. Le este interzis elevilor:

- a. să distrugă documentele (cataloge, foi matricole, carnete de note, carnete de alocație, legitimații etc.);
- b. să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absente, semnătura profesorului și a părintelui);
- c. să comercializeze și să falsifice adeverințele medicale;
- d. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;

- e. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța;
- f. să dețină și să consume în școală băuturi alcoolice, droguri și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și să folosească în școală orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, gaze lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h. să introducă și să difuzeze în școală materiale având caracter obscen sau pornografic;
- i. să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- j. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și de frecvență la cursuri;
- k. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- l. să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- m. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- n. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;
- o. să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală, prin violență fizică etc.);
- p. să circule pe scara profesorilor;
- q. să alerge și să manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- r. să folosească telefoane, aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.
- s. Să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familie) însoțit de avizul profesorului de serviciu și după consultarea familiei.

Art. 65. La orele de educație fizică:

- 1. Elevii care nu au echipamentul sportiv la oră vor primi absență nemotivabilă în calalog;
- 2. Elevii scutiți de efort fizic anual sau semestrial vor aduce adeverință medicală de la medicul specialist la Cabinetul medical al școlii;
- 3. Elevii scutiți medical pentru un semestru/ anual pot absenta de la ora de educație fizică din cursul zilei dacă este prima sau ultima oră cu acordul scris al conducerii școlii și al părintelui sau tutorelui, cu specificația că acesta răspunde de siguranța elevului pe parcursul orei respective;
- 4. Până la 15.10.2016 toți elevii apti pentru a participa la ora de educație fizică vor prezenta profesorului de sport adeverința de la medicul de familie cu specificația „Apt pentru efort fizic în anul școlar 2016- 2017”.

Art. 66 Elevii de altă religie decât cea ortodoxă, pentru asigurarea securității, au obligația de a rămâne în clasă, fără a participa la lecție în timpul desfășurării orelor de religie ortodoxă, dacă aceasta nu este la începutul sau sfârșitul programului. Pot pleca de la aceste ore din mijlocul programului, doar cu acordul semnat de profesor, în baza unei cereri aprobate de conducerea școlii sau însoțiți de părinți.

Capitolul XIV: SANCTIUNI

Art. 67. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și regulamentelor școlare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a. observația individuală (efectuată de diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare);

- b. muștrarea în fața clasei sau în fața Consiliului clasei și/sau în fața Consiliului Profesoral (efectuată de diriginte sau director însoțită de scăderea notei la purtare);
 - c. muștrarea scrisă, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților, sub semnătură, de către dirigințele clasei; (se înregistrează în catalogul clasei, se consemnează în raportul Consiliului clasei și va fi prezentată Consiliului Profesoral la sfârșitul semestrului. Aplicarea sancțiunii se va face de Consiliul clasei sau director și va fi însoțită de scăderea notei la purtare);
 - d. retragerea temporară sau definitivă a bursei; (aplicarea sancțiunii este efectuată de director și este însoțită de scăderea notei la purtare);
 - e. eliminarea de la cursuri pentru o perioadă de 3 – 5 zile, activitatea din clasă fiind substituită cu o activitate în folosul comunității școlare, în cadrul unității de învățământ: în sala de lectură, în biblioteca școlii, la sala de sport , într-o sală de clasă (se consemnează în catalog; aplicarea va fi făcută de director, și este însoțită de scăderea notei la purtare); absențele se motivează dacă elevul participă la aceste activități; dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile menționate dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula, decizia fiind luată de cel care a aplicat-o (diriginte, consiliul clasei, director, Consiliul profesoral); activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.
 - f. mutarea disciplinară la o clasă paralelă; în acest caz se întocmește o comunicare adresată părinților, semnată de diriginte și director, înregistrată în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registru matricol; se consemnează în raportul Consiliului clasei; se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către diriginte; aplicarea va fi făcută de director, se scade nota la purtare;
 - g. scăderea notei la purtare astfel:
 - Se scade un punct pentru 10 absențe nemotivate sau 10% din absențele la un obiect și se înștiințează părinții. Dacă după ce a făcut 10 absențe elevul nu mai absentează prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.
 - Pentru 20 de absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte la purtare și va primi preaviz de exmatriculare pe care îl vor semna părinții.
 - Pentru 30 absențe nemotivate elevul va fi sancționat cu scăderea a 3 puncte la purtare și se va lua legătura cu familia.
 - h. elevii care deteriorează bunurile unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Art. 68.** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în art. 67 d) – e) și f) se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de administrație rămâne definitivă.

Capitolul XV: PĂRINȚII

Art. 69. Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a. sprijină conducerea școlii și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b. ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională ;

- c. sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- 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.

Art. 70. (1) În prima adunare generală a Asociației Părinților se alege Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte și alți 3 membri.

(2) Asociația Părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesoral.

(3) Asociația Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior.

(4) Atribuțiile Asociației Părinților sunt următoarele:

- a. sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b. susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- c. susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d. susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Capitolul XVI: CADRELE DIDACTICE

Art. 1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art. 72. Cadrele didactice au dreptul:

(1) Să primească gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.

(2) Să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.

(3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a. Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b. Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c. Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d. Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e. Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f. Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g. Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- h. Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 73. Alte drepturi:

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(3) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

- (4) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (5) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 74. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (1) Să semneze zilnic condica de prezență, orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare;
- (2) Să intre la ora de curs punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.
- (3) La fiecare oră are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestor obligații se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de C.P.
- (4) Să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor;
- (5) Să aibă o ținută decentă;
- (6) Să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (7) Să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;
- (8) Să răspundă solicitării elevului de serviciu;
- (9) Să participe la activități extracurriculare organizate în cadrul liceului;
- (10) Să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs;
- (11) Să participe la ședințele C.P. și la ședințele comisiilor metodice.
- (12) Participă și desfășoară activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii conform deciziei C.A.; refuzul nejustificat se sancționează cu mustrare și scăderea calificativului.
- (13) Se achită de obligațiile aferente calității de profesor de serviciu stabilite de către C.A. și C.P.
- (14) Să efectueze corect și la timp recensământul copiilor.

Art. 75. Profesorul diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

- a. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remediarea acesteia în cazul deteriorării ei.
- b. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
- c. Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor.
- d. Întocmește catalogul provizoriu al clasei.
- e. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
 - pe prima filă va trece colectivul didactic al clasei;
 - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
 - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol;
 - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
 - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
 - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necomplete;
 - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie „corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;

- după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea „promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
- f. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
- g. Anunță în scris părinții privind:
 - situația frecvenței;
 - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- h. Întocmește caietul dirigintelui.
- i. Planifică temele orelor de dirigiență și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
- j. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs după caz.
- k. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
- l. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
- m. Organizează ședințe cu părinții semestrial/ ori de câte ori este cazul și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală.
- n. Convoacă Comitetul de Părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei diriginților.
- o. Preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigință și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- p. Prezintă elevilor din clasa a VIII a prevederile din Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a .
- q. Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

Capitolul XVII: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- Art. 76.** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Art. 77.** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii , în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art. 78.** Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii. Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
- Art. 79.** a. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
 b. Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.
 c. Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului
- Art. 80** Personalul de îngrijire
 a- veghează la menținerea ordinii și curățeniei pe coridoare și efectuează zilnic curățenia în sălile de clasa, în curtea școlii.
 b- asigură funcționarea instalației electrice, sanitare și termice.

c- Personalul de îngrijire, în timpul dintre pauze va face curățenia la grupurile sanitare, va igieniza coridoarele, cancelaria, vor duce coșurile de gunoi, vor șterge praful de la geamuri, vitrine, panouri.

Art. 81 - Program de lucru: Programul de lucru al personalului administrativ din unitate se desfășoară astfel:

Compartimentul secretariat	8.00- 16.00
Compartimentul contabilitate	8.00- 16.00
Administrator	8.00- 16.00
Bibliotecar	8.00- 16.00
Îngrijitori	Schimbul I 6,30 - 14,30 pauza 10 – 10,30 Schimbul II 14 – 22 pauza 17-17,30

f. La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență. Orice înscriere neadevărată în condica de prezență și dovedită, atrage după sine sancțiune disciplinară. Personalul didactic va consemna activitatea sa în condica pentru evidența activității didactice.

Art. 82. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își va desfășura activitatea conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011.

Capitolul XVIII: **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 83. Regulamentul de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesoral.

Art. 84. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 85. Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 86. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar anterior.

Art. 87. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

- Atribuțiile profesorului de serviciu
- Atribuțiile elevului de serviciu

Director,
Prof. Sascău Gabriela

Anexa 1 – Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de program.
2. Verifică prezența elevilor.
3. Verifică prezența profesorilor la ore
4. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
5. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
6. Controlează și în pauze activitatea elevilor de serviciu.
7. Interzice ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei.
8. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
9. Predă cataloagele consemnează acest lucru în procesul verbal.
10. Informează în mod operativ directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
11. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
12. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
13. La sfârșitul zilei verifică:
 - a. cataloagele, condicile de prezență;
 - b. toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei .Profesorul de serviciu are obligația să semnalizeze orice neregulă apărută în activitatea școlii in momentul preluării serviciului.

Director,
Prof. Sascău Gabriela