## ROMANIA

## MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE

**INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA**

**SCOALA GIMNAZIALA ”GEORGE COSBUC” PLOIESTI**

**STR. ALEXANDRU LAPUSNEANU NR. 17**

****

**REGULAMENT**

**DE**

**FUNCTIONARE**

**AL**

**UNITATII DE INVATAMANT**

**ANUL SCOLAR 2017 - 2018**

**Varianta revizuita** cf. OMEN nr. 3027/8 01 2018

**Dezbatut** in Consiliul Profesoral din data de 30 01 2018 si **aprobat** in Consiliul de Administratie din data de 6 02 2018

**CUPRINS**

**Capitolul I.** Dispoziţii generale

**Capitolul II.** Principii fundamentale

**Capitolul III.** Organizarea activității in unitate

*1. Programul de lucru*

*2. Structura anului școlar*

*3. Transferul elevilor*

*4. Inscrierea elevilor*

*5. Repartizarea pe clase*

*6. Accesul in unitate*

*7. Serviciul pe scoala*

*8. Suplinirea personalului didactic absent*

**Capitolul IV.** Organizarea si functionarea organelor de decizie

*1.Conducerea unității*

*2.Consiliul profesoral*

*3.Consiliul de administrație*

**Capitolul V.** Organizarea si functionarea grupurilor de lucru

Catedre și comisii de lucru:

**Comisii permanente:**

1. *Comisia pentru curriculum*
2. *Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii*
3. *Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*

**Comisii ocazionale:**

-Comisia de organizare a **Zilelor scolii**

**Capitolul VI.** Circuitul informatiei in scoala

**Capitolul VII.** Organizarea procesului instructiv-educativ

*1. Constituirea claselor*

*2. Planul cadru. Programe. Manuale şcolare*

*3. Programul școlar*

*4. Evaluarea rezultatelor elevilor*

*5.* ***Elevii***

A. Exercitarea calității de elev

B. Consiliul elevilor

C. Obligațiile elevilor

D. Drepturile elevilor

E. Recompense și sancțiuni

**Capitolul VIII.** Relatiile cu alte institutii si cu publicul

**Capitolul IX.** Drepturile si obligatiile parintilor

**Capitolul X.** Dispoziţii finale

**Anexe**

1. Fisa de evaluare a cadrelor didactice

2. Graficul serviciului pe scoala si atributiile cadrelor didactice –profesori de serviciu

3. Orarul cursurilor

4. Lista membrilor Consiliului profesoral

5. Consiliul de administratie

6. Organizarea comisiilor din unitatea scolara

7. Procedura de acces in unitate

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.(1)** Prezentul regulament conţine prevederi privind funcţionarea Școlii Gimnaziale ,,George Cosbuc”,, în conformitate cu Constituţia României, Legea Învăţământului, Statutul Personalului Didactic, Codul Muncii (art. 257-262) şi cu actele normative elaborate ,O.M.E.N.C.S. 5079/2016, art. 2, alin.(2),(3),(4),(5),(6),(7).

(2) Regulamentul  asigură  aplicarea  prevederilor Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcţionarea şi evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(3) Regulamentul constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) şi personalul nedidactic, , precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei – elevii scolii, pentru reprezentanţii legali ai acestora.

(4) Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, cu prevederile Constituţiei României, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

**(5)** Regulamentul cuprinde în principal:

a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

b) reglementarea accesului in unitate;

c) drepturile şi obligaţiile părţilor;

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinţii acestora şi reprezentanţii legali, voluntari şi vizitatori.

**Art.3.** (1)Regulamentul este dezbatut in Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al parintilor, Consiliul profesoral si aprobat de Consiliul de administraţie şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

(2) Respectarea regulamentului intern al **Şcolii Gimnaziale “George Cosbuc” Ploiesti** este obligatorie pentru întregul personal, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul intern al **Şcolii Gimnaziale “George Cosbuc” Ploiesti** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern vor fi depuse, în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul unităţii de învăţământ preuniversitar, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare, şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul regulament.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPITOLUL II**  **PRINCIPII FUNDAMENTALE**  **Art.4**. Personalul trebuie să promoveze valorile morale, dovedind competenţă, seriozitate şi o înaltă ţinută etică şi morală.  **Art.5**. Activitatea educativă este coordonată şi desfăşurată de fiecare cadru didactic la clasa unde este repartizat , iar la nivel de unitate de catre coordonatorul de proiecte si programe educative şi este supravegheată de către director.  **Art.6.(1)** Cadrele didactice ale unităţii vor aplica C*urriculumul Naţional* pentru învăţământul prescolar, primar, gimnazial elaborat de M.E.N., si CDS aprobat de Consiliul de administratie.  **(2)** Programele şcolare sunt conforme cu cele folosite pe plan naţional, aprobate prin ordinul ministrului, parcurse în ritmul şi etapele propuse prin planificare calendaristica.  **Art.7**. Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta şi perfecţiona programe specifice, în raport cu exigenţele învăţământului şi cu standardele instituţiei.  **Art.8.** Pentru menţinerea frecventei elevi lor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoştinţa părinţilor, la începutul anului şcolar sau in functie de nevoi la sedintele cu parintii/consultatii, organizate conform graficului saptamanal /lunar.  **Art.9.** Limba de predare este limba română.  **Art.10.** Personalul angajat precum si partenerii educationali implicaţi în activitatea didactică a instituţiei sunt obligaţi să respecte principiul confidenţialităţii şi să manifeste fidelitate faţă de angajator.  **Art.11. (1)** În unitatea educaţională nu sunt permise şi nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:   1. disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pişcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică); 2. scoaterea elevilor de la activitati pe motiv disciplinar;   c) respingerea elevului sau ameninţarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii şi toaletei;  d) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv ţipete;  e) orice formă de umilire publică sau privată;  f) orice formă de abuz emoţional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea sau coruperea, mituirea elevului;  **(2)** Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi anchetat si sancţionat conform legislatiei in vigoare.  **Art. 12.(1)** Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută decentă, care să reflecte standardele înalte ale instituţiei. Cadrele didactice trebuie să se îmbrace curat, îngrijit şi decent. De asemenea, ţinuta trebuie să reflecte modestia. Cadrele didactice vor purta insemnele distinctive ale unitatii de invatamant;  **(2)** Cadrul didactic/dirigintele trebuie să anunţe directorul despre absenţa unui elev pe o perioadă mai mare de o săptămână şi să ia legătura cu familia acestuia, pentru a afla motivul absenţei. Acesta va urma procedura de readucere la scoala a elevului aflat in caz de risc de abandon.  **Art. 13.**  Ca instituţie de educatie, cerinţa primordială în angajarea personalului este aceea ca fiecare persoană angajată să fie morala şi să fie un exemplu pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.  **Art. 14. (1)** Cadrele didactice vor avea întâlniri profesionale in cadrul comisiilor metodice in vederea împărtăşirii de experienţe din procesul educativ, instruirii, informării, comunicării de noutăţi în domeniul educaţiei, organizării unor activităţi la nivel de instituţie. Se va acorda atenţie acelor aspecte sau domenii ale procesului de educaţie în care este nevoie de aprofundare, studiu, îmbunătăţire.  (**2**) Graficul activitatilor este aprobat in cadrul comisiilor metodice, iar participarea la aceste activitati este obligatorie;  (**3**) Activitatea comisiilor se va desfasura in afara programului membrilor catedrei, fara sa afecteze orarul elevilor;  **(4)** Cadrele didactice vor fi încurajate, sustinute să participe la activitati de formare profesionala: cercurile pedagogice, perfecţionări, seminarii, conferinţe etc.  **Art.15. (1)** Evaluarea activitatii cadrelor didactice se face la finele fiecărui an şcolar cf. fisei de evaluare elaborata de M.E.N. *si a criteriilor specifice scolii,* aprobate in Consiliul de administrati*e (****anexa nr.1)***  Scopurile evaluării sunt:  a) creşterea calităţii serviciilor oferite elevilor şi părinţilor de către instituţie, în special a calităţii procesului instructiv-educativ;  b) stimularea şi încurajarea perfecţionării profesionale a cadrelor didactice.  **(2)** Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a evaluarii in C.A.  **(3)** În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competenţă, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu ceilalti membri ai Consiliului de administraţie.  **(4)** În cazul în care anagajatul nu se poate prezenta la instituţie din motive de boală sau personale, acesta trebuie să anunţe directorul sau secretariatul cu 12 ore înainte sau, în cazuri excepţionale, cu cel târziu 2 ore înaintea începerii programului, pentru a se putea asigura suplinirea acestuia.  **(5)** Cu excepţia cazurilor de îmbolnăvire şi de deces, cererile pentru învoire din alte motive trebuie făcute cu cel puţin 3 zile înainte, in cerere fiind precizata persoana care suplineste, asigurandu-se suplinire calificata;  **(6)** Fişele posturilor angajaţilor vor fi revizuite anual de către conducerea instituţiei/ Consiliul de administratie.  **Art. 16. (1)** Fiecare cadru didactic este responsabil pentru întreţinerea şi îngrijirea materialelor din dotarea instituţiei, a întregului patrimoniu al acesteia.  **(2)** Cadrele didactice sunt obligate să înveţe pe elevi să fie responsabili pentru ordinea, întreţinerea şi îngrijirea clasei, a întregii clădiri şi a curţii, a spaţiului de joacă. Înainte de plecarea din instituţie, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine, curata, fara distrugeri materiale.  **(3)** Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui mediu plăcut, vesel, atractiv în sala de clasă (prin expunerea lucrărilor elevilor, schimbarea aranjamentelor şi decorurilor în funcţie de anotimp sau sărbători, respectiv conţinuturile predate). Fiecare invatator/diriginte va asigura avizierul clasei pentru informatii si actualizarea acestuia.  **(4)** Cadrele didactice trebuie să manifeste grijă fata de de materialele didactice din dotarea instituţiei, să nu le împrumute persoanelor din afara instituţiei, să le depoziteze corespunzător după folosire. Cadrele didactice nu vor lăsa la îndemâna elevilor materialele didactice care sunt destinate exclusiv folosirii ca material ajutător în activităţi. Anual fiecare catedra va face propuneri pentru dotare cu material didactic nou , dar si propuneri pentru casare.  **Art. 17. (1)** Personalul unităţii educaţionale îşi va dezvolta calităţi privind comunicarea eficientă cu publicul şi în special cu părinţii.  **(2)** Informaţiile aflate de către personalul instituţiei despre o familie sau despre un copil sunt confidenţiale.  **Art. 18**. Instituţia manifesta interes pentru un C.D.S. cat mai atractiv. Predarea se va face de către cadre didactice calificate, activitatile fiind avizate de Consiliul de administratie si I.S.J. Prahova.  **Art. 19. (1)** Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenţie prezenţa  elevilor deoarece fiecare absenţă înseamnă informaţii sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul acelora care au fost prezenţi.  **(2)** Elevii bolnavi sunt indrumati catre medicul de familie, urmand a fi primiti in colectivitate dupa vindecare. Medicul de familie îi tratează şi decide când sunt apti pentru a reintra în colectivitate.  **Art. 20.(1)** La inceput de ciclu de invatamant se semneaza cu familiile elevilor *Contractul educational* care ramane valabil pe toata perioada scolarizarii elevului in unitate.  (**2**) Contractul educational va fi adaptat in functie de specificul unitatii scolare, aprobat in Consiliul de administratie.  **CAPITOLUL III**  **ORGANIZAREA ACTIVITATII IN UNITATE- PROGRAMUL DE LUCRU**  **Art.21.(1)** Programul elevilor se stabileşte în Consiliul de Administraţie al Scolii la începutul fiecărui an şcolar, respectând legislaţia în vigoare şi particularităţile de vârstă ale elevilor şi ţinând cont de condiţiile de spaţiu ale şcolii.  **Pentru anul şcolar 2017-2018**  **Schimbul I**: 8:00 - 11:45/12:50 clasele: Pregatitoare, I,II,III,IV  **Schimbul II**: 12:00 – 17:50/18:50 clasele: V,VI,VII,VIII  **Pauzele** de 10 min si o pauza de 15 min in intervalul 11:45-12:00  (intre orele de curs)/15 min (intre schimburi)  **(2)** Învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă.  **(3)** În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Art.22.(1) Structura anului şcolar**, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului Educaţiei Naţionale, pentru fiecare an şcolar.  **(2)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. |  |  |  |  |  | | --- | | **(3)** Deschiderea cursurilor:  **a**) Se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi de cursuri a anului şcolar. **b**) Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de C. A. care stabilesc dispunerea claselor şi de diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).  (c) Cadrele didactice acorda sprijin conducerii pentru buna organizare a acestei festivitati.  **(4)** Încheierea cursurilor:  **a**) Se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. **b)** Premiile si mentiunile se atribuie conform *R.O.F.U.I.P./2016 si Statutului elevului/2016,* dar acceptandu-se diferente de pana la 0,1 sutimi pentru acelasi premiu..  **c)** Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.  **d**) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de C. A.  **e**) Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele.  **f)** La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice de specialitate (care înmânează diplomele pentru concursuri). **g**) Diriginţii asigură totodată disciplina pe timpul festivităţii, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanţii la festivitatea de premiere pot părăsi evenimentul doar după încheierea acesteia. |   **Art.23. (1)** Transferul elevilor la Scoala ”George Cosbuc” se aproba in limita locurilor disponibile, fara a depasi cifrele impuse de lege, cu avizul/aprobarea C.A. al unităţii, analizându-se şi situaţia la învăţătură, frecvenţă şi disciplină a acestuia si situatia domiciliului.  (**2**) In cazul mutarii unor elevi in circumscriptia scolara se va inainta catre I.S.J. adresa pentru suplimentarea numarului de locuri la clasa pana la maximum 5 elevi fata de lege.  **(2)** Elevii veniti vor prelua optionalele clasei unde vor fi repartizati.  **(3)** In unitate nu vor fi primiti elevi mutati disciplinar de la alte scoli .  **(4)** In unitate nu se aproba transferuri de la o clasa paralela la alta la cerere, ci doar mutari disciplinare acolo unde se impune aceasta sanctiune.  **(5)** Nu se vor aproba transferuri de primire peste nr. De elevi din proiectul de scolarizare pentru :  -elevi repetenti;  -elevi cu note la purtare mai mici de 9.  **Art.24.** Au prioritate la inscriere in unitatea scolara elevii cu domiciliul in circumscriptia scolara.  **Art. 25.** Repartizarea elevilor pe clase este de competenta directorului in functie de efectivele de elevi.  **Art. 26. ACCESUL IN SCOALA**  **(1) Accesul cadrelor didactice, a personalului auxiliar, administrativ** se face numai pe baza cardului de acces.  (**2) Accesul parintilor sau al tutorilor legali**  a) Este permis numai dupa verificarea identitatii acestora de catre paznic si consemnarea datelor in Registrul pentru evidenta accesului persoanelor straine in incinta unitatii de invatamant, si a ecusonului de vizitator/invitat;  b) Accesul se va face numai prin caile de intrare ale elevilor in unitate, mai exact prin intrarea dinspre Aleea Levantica, intrare supravegheata permanent de un post de paza umana.  c) **Este permis accesul parintilor/tutorilor in unitate in urmatoarele situatii:**  -la sedintele/consultatiile/lectoratele organizate de invatatori/diriginti:  -la solicitarea invatatorului/dirigintelui/profesorilor din consiliul clasei;  -la solicitarea conducerii unitatii scolare;  -pentru rezolvarea unor probleme de secretariat;  - pentru discutii cu conducerea in timpul programuli de audiente.In acest scop cei interesati se vor programa cu o zi inainte telefonic sau la agentul de paza.  -cu ocazia activitatilor extrascolare desfasurate in incinta scolii (serbari, reuniuni, festivitati de deschidere/incheiere ale anului scolar);  -pentru desfasurarea unor activitati in comun cu cadrele didactice;  d) Parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar il va insoti pe acesta, numai pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs il va prelua din acelasi loc.  e) Elevii din invatamantul primar vor fi condusi de catre prof. pentru inv. primar pana la iesire unde sunt predati parintilor;  f)f) Accesul parintilor/tutorilor legali pentru problem de secretariat este permis conform regulilor stabilite, numai in timpul programului de lucru cu publicul al secretariatului.  g) Este interzisa stationarea parintilor pe holuri. Acestia vor astepta la “locul de asteptare”, marcat corespunzator.  **(3) a) Accesul altor persoane** este permis numai dupa obtinerea aprobarii profesorului de serviciu, pe baza ecusonului care atesta calitatea de vizitator/invitat, eliberat de la punctul de control (in momentul intrarii si dupa verificarea identitatii si consemnarea acesteia in Registrul pentru evidenta accesului invitatilor in incinta scolii). In lipsa directorului, profesorul de serviciu va recomanda persoanei respective revenirea conform programuluiacestuia.  **b)** Accesul presei este permis numai dupa obtinerea aprobarii de la director.  **c)** In curtea institutiei este permis numai accesul autovehicolelor care apartin scolii si angajatilor acesteia, salvarii, pompierilor, salubrizarii sau jandarmeriei, precum si celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare (apa, gaze, telefonie, electrice etc.), a celor care aprovizioneaza unitatea cu produse sau materialele contractate si a celor care aduc produsele lactate sau de panificatie in cadrul programului „Corn si lapte”.  d) In caz de interventie sau aprovizionare, in Registrul de acces se vor face mentiuni referitoare la intrarea in unitate a acestor autovehicule (ora, marca, numar de inmatriculare, durata st ationarii, scopul ) si pentru identificarea conducatorilor auto.  e) In incinta scolii se interzice cu desavarsire accesul persoanelor sub influenta bauturilor alcoolice, cu bagaje voluminoase, a persoanelor straine in grupuri, a persoanelor care refuza sa se legitimeze, persoanelor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica.**In astfel de situatii agentul de paza va solicita sprijin politiei.**  f) Se interzice accesul persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice; se interzice, totodata, comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a scolii.  **(4)** **Accesul elevilor in unitate** se face pe baza carnetului de elev, a cocardei cu sigla scolii si a prevazute de regulament.  **a)** Accesul elevilor se face prin intrarile laterale ale cladirii, speciale pentru elevi.  **b)** Este interzis:  - să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ  -să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a invăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;  **c)** Incalcarea **punctului b)** va fi sanctionata cu nota 7.  **Art. 27. SERVICIUL PE SCOALA**   1. **SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU**   Activitatea profesorilor de serviciu se desfasoara in intervalul orar: 7.30– 18.00, in doua schimburi, conform graficului serviciului pe scoala (**anexa nr. 2**).  Profesorul de serviciu are reurmatoarele **atributii**:   1. Preda si preia serviciul intre schimburi sub semnatura, avand obligatia sa poarte ecusonul: ***Profesor de serviciu*** 2. Verifica daca salile sunt pregatite pentru activitatea instructiv-educativa. 3. Aplica cu strictete toate precizarile din Procedura privind accesul in unitate al elevilor, angajatilor si persoanelor straine. 4. Controleaza daca accesul elevilor se face corespunzator. 5. Permite elevilor parasirea incintei scolare, in situatii speciale, pe baza biletului de voie semnat. 6. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor si colaboreaza cu directiunea scolii pentru asigurarea desfasurarii normale a orelor de curs. 7. In pauza, supravegheaza elevii pe culoare, in functie de zona repartizata in grafic. 8. Solutioneaza eventualele incidente aparute in randul elevilor, in timpul pauzelor solicitandu-i in acest sens pe diriginti. 9. Supravegheaza respectarea normelor de protectie a muncii, PSI si de protectie a mediului. 10. In absenta conducerii, raspunde de intreaga activitate, ia masurile ce se impun in situatiile de necesitate care apar (pompieri, salvare, politie) si anunta conducerea scolii. 11. Urmareste modul in care se desfasoara activitatile zilei (cercuri, concursuri, intreceri sportive, activitati metodice). 12. Asigura securitatea cataloagelor, la inceperea si incheierea serviciului consemnand in procesul verbal situatia si starea acestora. 13. Verifica starea de curatenie si integritatea bunurilor materiale. 14. Indruma si insoteste persoanele straine sprelocurile de interes ale acestora. 15. Sprijina buna desfasurare a activitatilor educative si extrascolare desfasurate in scoala in ziua respectiva. 16. Preia corespondenta si alte informatii din exterior, in absenta secretarului, dirijandu-le conform precizarilor din capitolul ***Circulatia informatiei in scoala.*** 17. Intocmeste proces verbal pentru serviciul pe scoala, mentionand amanuntit activitatile zilei, asa cum sunt avizate prin atributiile de mai sus (prezenta la program a profesorilor, frecventa elevilor la ore, starea cataloagelor, lipsuri si degradari ale inventarului in sali, in afara salilor, tinuta elevilor, disciplina in pauze, curatenia scolii). 18. Raporteaza directorului in activitate incheierea serviciului.   **Art.28. SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT**  **Cf. Procedurii**:  **(1).** Cadrele didactice care absentează pe motive medicale au obligaţia să anunţe secretariatul şcolii perioada în care vor lipsi, conform art. 15, alin.(3).  **(2).** Directorul asigură suplinirea cu profesori de aceeaşi specialitate dacă se poate, iar dacă nu cu profesori de alte specialităţi, in cazul persoanelor aflate la alin. (1)  **(3).** Cadrele didactice care se învoiesc pentru diferite motive trebuie să-şi asigure suplinirea orelor cu personal calificat , conform articolului 15, alin. (4),(5).  **(4.)** Cererea de învoire cu numele profesorilor suplinitori va fi aprobată de director, cu cel putin trei zile inainte.  **CAPITOLUL IV**  **ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ORGANELOR DE DECIZIE**  **Conducerea unităţii de învăţământ**  **Art.29 .** Conducerea şcoliieste asigurata de Consiliul de administratie. Directorul reprezinta oficial scoala in relatiile ei. În activitatea de conducere, directorul se bazează pe Consiliul profesoral şi pe Consiliul de administraţie.  **Art. 30**. Directorul unităţii de învăţamânt este preşedintele Consilului profesoral şi al Consiliului de administraţie în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.  **Art. 31**. Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului şi îndeplineşte atribuţiile cf. fisei de atributii, cele delegate de către director pe perioade determinate precum şi pe cele stabilite prin fişa postului.  **Art. 32**. În unitate funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în educaţie (C.E.A.C.), conform prevederilor legale în vigoare.  **Consiliul Profesoral**  **Art. 33**. **(1)**Consiliul profesoral are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ, şi este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învatamânt, indiferent de numarul de ore predate in unitate, titular, suplinitor sau detaşat. Presedintele consiliului profesoral este directorul.  **(2)** Consiliul Profesoral are atribuţii prevazute in *R.O.F.U.I.P./2016,* art. 58 ( lit.f,i modificate prin OMEN 3027/2018.)  **Art. 34**. Componenţa Consiliului profesoral se poate modifica contextual în funcţie de mobilitatea membrilor. Lista membrilor Consiliului profesoral se regăseşte în **anexa nr. 3**, parte integrantă a prezentului regulament.  **Art. 35**. Programul de activitate al Consiliului profesoral:  a) este întocmit anual şi semestrial, la începutul fiecărei etape, de catre director;  b) poate suferi modificări contextuale în funcţie de priorităţile şcolii şi de cadrul legislativ operant la momentul modificării.  **Consiliul de Administraţie**  **Art. 36**.Consiliul de administraţie este organul de conducere a unitatii de invatamant  a) Consiliul de Administraţie funcţionează conform cu OMEN 4619/2014 , modificat prin O.M.E.C.S. 4621/2015 si *ROFUIP/2016* modificat prin OMEN 3027/2018.  b) Consiliul de administraţie este format din 9 membri in anul scolar 2017-2018, al căror statut este cf. LEN nr 1/2010 si ROFUIP/2016.   * 4 cadre didactice alese de C.P. * 2 Reprezentant ai Consiliului Local, * 1 Reprezentant al Primarului, * 2 reprezentanti ai părinţilor alesi in Adunarea Genarala a Parintilor .   c) Consiliul de administraţie se întruneşte in sedinte ordinare o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului şcolar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte), precum şi în şedinţe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Şedinţele extraordinare se convoacă cât mai operativ. d) Secretarul Consiliului de Administraţie este numit de către director şi are atribuţia de a consemna într-un registru special, procesele verbale ale şedinţelor si alte atributii. e) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal. Liderul semnează procesul verbal.  f) În calitate de invitaţi pot participa reprezentanţi ai părinţilor şi elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activităţii elevilor sau ai comitetelor de părinţi sau atunci când prezenţa acestora este necesară.  **Art.37.** Programul de activitate al Consiliului de administraţie:  a) este întocmit semestrial si aprobat la inceput de an scolar. b) poate suferi modificări contextuale în funcţie de priorităţile şcolii şi de cadrul legislativ operant la momentul modificării.  c) programul cadru şi modificările operate contextual se afla in portofoliul Consiliului de administratie de care raspunde directorul. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAPITOLUL V** | |
| **ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GRUPURILOR DE LUCRU** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Art. 38.**  In unitate functioneaza comisii metodice si comisii pe diferite probleme conform **anexei nr. 4.**  **I. Comisiile cu caracter permanent** sunt :  1.Comisia pentru curriculum;  2.Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;  3. Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;  4. Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgent;  5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;  6. Comisia pentru controlul managerial intern.  Comisia nr. 5 va functiona cu subcomisii pentru eficienta activitatilor.Fiecare subcomisie va avea un coordonator.  **II. Comisii cu caracter temporar**  **III. Comisiile cu caracter ocazional** sunt:  -Comisia pentru ***Zilele scolii***  - Comisia pentru organizarea unor concursuri *(ex. Alege, este dreptul tau!, Concursul de Poezie ludica,* etc.)  **Art. 39.** Activitatea comisiilor este reglementata de *R.O.F.U.I.P./2016* modificat prin OMEN 3027/2018 si legislatia in vigoare, iar responsabilii acestor comisii raspund de buna organizare a activitatii si de pastrarea portofoliilor comisiilor. La final de an scolar portofoliile sunt predate responsabilului C.E.A.C. sau secretariatului pentru arhivare.  **Art.40**. Verificarea periodica a activitatii comisiilor este efectuata de catre director sau de catre membrii Consiliului de administratie, in functie de responsabilitati.  Planurile ale comisiilor sunt Planului managerial al directorului, P.D.I.-ului, planului de imbunatatire al C.E.A.C. si urmaresc eficientizarea activitatii institutiei si realizarea obiectivelor.  **Art. 41**. Catedra/comisia metodică va intocmi un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activităţii membrilor săi.   1. Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei şi va fi păstrat la director. Portofolilul va fi înmânat şefului de comisie, sub semnătură, la început şi sfârşit de etapă şcolară, pentru actualizare. 2. Conţinut minimal al portofoliului catedrei/comisiei metodice:  * Tabel cu membrii catedrei completat după model (orientativ); * Încadrare la nivelul anului şcolar; * Orarul membrilor comisiei; * CV-uri membri; * Planul managerial al catedrei/comisiei; * Planul annual de activităţi al catedrei; * Repartizarea responsabilităţilor în catedră; * Tematica şedinţelor de catedră(una pe luna) ; * Lista proiectelor catedrei; * Programele disciplinelor *opţionale* (dacă este cazul) avizate de I.S.J.; * Planificările anuale, semestriale şi pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică; * Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul); * Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase; * Graficul interasistenţelor/ asistentelor; * Situaţii statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri); * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar; * Programele şi planurile cadru operante pe nivele de studii; * Regulile de evaluare a disciplinei (individuale sau colective); * Convocatoarele şi procesele verbale de la activităţile catedrei/comisiei.   **Comisii permanente:**  **1.Comisia pentru curriculum.**  **Art.42.** Atribuţiile comisiei:  a) Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educationala în derulare. b) Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de şcolarizare imediat şi de perspectivă. c) Realizarea de materiale promoţionale. d) Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de şcolarizare. e) Promovarea ofertei educaţionale.  **2. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii**  **Art.43.** **(1)** Componenta si atributiile Comisiei respecta reglementarile nationale in vigoare.  **(2)** Componenta nominala a Comisiei se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de învatamânt, dupa discutarea si aprobarea ei în C.A.  **(3)** Unitatea de învatamânt, în cadrul Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei în mediul scolar.  **(4)** Comisia este responsabila de punerea în aplicare, la nivelul unitatii de învatamânt, a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile în incinta si în zonele adiacente unitatii de învatamânt .  **3.Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.)**  **Art. 44.** Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi fundamentează activitatea pe standardele de referinţă şi criteriile de performanţă adoptate de M.E.N.  **Art. 45.** Strategia şi regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt elaborate de unitatea şcolară**.**  **Art. 46.** Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 6 membri: 4 reprezentanţi ai corpului profesoral, reprezentantul părinţilor şi reprezentantul Consiliului local. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de coordonatorul comisiei.    **Comisii ocazionale:**  **Art.47. O**rganizarea ***Zilelor Şcolii*** se va face de catre o **comisie** desemnata anual.   1. Este formată din 8 membri, cadre didactice; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administraţie, până la 15 octombrie. b) Comisia stabileşte calendarul activităţilor, propune juriul fiecărei secţiuni. c) Comisia asigură popularizarea acestei activităţi, transmiterea invitaţilor. d) Comisia în colaborare cu Comitetul de părinţi asigură premierea (diplome, premii, festivitate). e) Comisia întocmeşte un dosar al Zilelor Şcolii 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 obţinute, etc.) şi care va fi păstrat la biblioteca şcolii.   **Art.48.** **Comisia de Cruce Roşie** (Educatia pentru sanatate)   1. Comisia este formată din 4 membri dintre care C.A. desemnează un responsabil si reprezentanti ai cabinetului medical din unitate. b) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale şi măsuri de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente, rea;lizeaza activitati de educatie sanitara in randul elevilor. c) Comisia funcţionează pe baza unui program de activitate annual, intocmit de responsabilul comisiei si aprobat de director.   **Atributii ale Comisiei**: a) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii. b) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă. c) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri. d) colaboreaza cu Crucea Roşie (filiala Prahova) si cu alte institutii care au drept obiectiv pastrarea sanatatii elevilor. e) colaborează cu medicul scolar şi cu medici de specialitate pe domenii de interes.  **CAPITOLUL VI** | | |
| **CIRCUITUL INFORMATIEI IN SCOALĂ**  **Art.49**. Toate documentele cu caracter oficial transmise de Inspectoratul Scolar si alte institutii vor fi înregistrate la secretariat şi prelucrate în concordanţă cu conţinuturile acestora prin şefii de arii, catedre, comisii pe diferite probleme etc., sau rezolvate de compartimentele carora se adreseaza.  **Art.50.** Notele telefonice primite vor fi printate şi afişate pe panoul cu noutati din cancelarie de către secretar sau profesorul de serviciu care a preluat nota telefonică.  **ART.51**. **a**.Corespondenţa pe adresa şcolii va fi desfăcută de secretar şi pusa la mapa directorului (pentru avizat, daca este cazul), iar cele care interesează compartimentul secretariat vor fi reţinute si puse in aplicare.  **b.**De verificarea zilnica a cutiei postale raspunde personalul de paza din graficul de serviciu.  **ART. 52**.**(1)** Toate situaţiile cerute de Inspectoratul Scolar, Primarie sau alte institutii vor fi prezentate la termenele stabilite.  **(2)** Toate deciziile date de director vor fi înregistrate la secretariat şi aduse la cunoştinţa celor în cauză în maximum 24 de ore.  **(3)** Casuţa electronică a şcolii va fi deschisă zilnic de catre secretariat.  **(4)** Difuzarea anunturilor catre elevi se va face prin statia audio interna de catre cadrele didactice/echipa de elevi desemnata in acest sens.  **(5)** Pentru toate anunturile curente se utilizeaza flip chart-ul din cancelarie.  **(6)** Informatiile pentru parinti si elevi sunt afisate la aviziere (holuri si exterior) in functie de evenimente, zone de interes, de catre persoane desemnate in acest sens.  **ART. 53. (1**) Camerele video vor fi folosite cu acordul cadrelor didactice care desfasoara activitate cu elevii.  (2) Accesul la informatii se va face numai pentru cazuri bine motivate, cu acordul directorului.  (3)Informatiile stocate nu vor fi folosite in sedintele cu parintii, ci analizate numai in Consiliul de administratie pentru luarea unor decizii corecte.  (4) Pentru situatii deosebite imaginile sunt puse la dispozitia organelor de ancheta.  (5) In timpul examenelor vor fi pornite sistemele video si audio cf. Metodologiei.  (6) Stocarea informatiilor pe memoriii externe va fi efectuata de prof de informatica , membru in comisii.  (7) mentenenta sistemului se va asigura cu firma de specialitate cf. Hotararii CA.  **CAPITOLUL VII**  **ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV**   |  | | --- | |  | | |
| **1. Constituirea claselor** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Art.54**. Clasele functioneaza având efective cf.proiectului de scolarizare aprobat. Directorul poate decide cu acordul părinţilor/elevilor, conform art. 15, alin. (4),(5) din *R.O.F.U.I.P/2016,* in situatii precum*:*  a) inversarea anilor de studiu al limbilor moderne; b) schimbarea studiului unei limbi moderne cu al alteia. În acest caz elevul va beneficia de asistenţa profesorului clasei pentru recuperarea cunoştinţelor, pe parcursul primului an şcolar.  **Art.55.** (**1**) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut in Proiectul aprobat si in *R.O.F.U.I.P./2016*,completat prin OMEN 3027/2018, iar repartizarea elevilor pe clase este de competenta C.A. si a directorului.  (**2**) In cazuri bine motivate, pentru depasirea cifrei din proiectul de scolarizare se cere aprobarea I.S.J.   |  | | --- | | **2. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare** |  |  | | --- | | **Art.56.** **(1**) Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E.N. pentru orele din trunchiul comun şi a opţiunilor elevilor în cazul curriculum-ului la dispoziţia şcolii. Cadrele didactice au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. până pe 30 iunie a fiecărui an şcolar.  (**2**) Directorul si responsabilii de comisii poarta responsabilitatea monitorizarii, cunoasterii si aplicarii corecte a programelor de catre toate cadrele didactice.  **Art.57 . (1)** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (TC, CDŞ), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Legii nr.1/2011.  **(2)** Monitorizarea este efectuata de un membru al C.A. desemnat in acest sens.  **Art.58.** Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe unităţi şi conţinuturi prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră dacă nu există recomandări ale I.S.J. sau M.E.N. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare conducerii scolii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director. Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.  **Art.59.(1)** În şcoală se vor utiliza numai manuale si auxiliare aprobate de M.E.N.  **(2)** Auxiliarele aprobate/avizate M.E.N. vor fi achizitionate conform procedurii de utilizare prevazute de O.M.E.N.3027/2018, anexa 2, prin consultarea parintilor. | | **3. Programul şcolar** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Art.60.** Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului la inceput de an scolar, respectand Legea 1/2010.  **Art.61.** Durata orelor de curs la gimnaziu:  a) Este de 50 de minute, organizata conform regulilor specifice fiecarui an de curs, iar a pauzelor de 10 minute,cu exceptia pauzei mari din intervalul 11.45-12;  b) In situatii speciale programul poate fi modificat art. 11, alin. (8) din *R.O.F.U.I.P./2016.* c) Programul se poate modifica anual.  **Art.62.** Orarul scolii (**anexa 2**) se întocmeşte de către Comisia de orar şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor.  **Art.63.** Activităţile extracurriculare (pregătire suplimentară, cercuri, activităţi cultural artistice, sportive, cor, etc.):  a) Se desfăşoară în afara orarului şcolii.  b) Coordonatorii acestor activităţi le vor consemna în condica de prezenţă. c) Organizarea şi evidenţa acestor activităţi revine responsabililor comisiilor metodice şi a comisiilor lucrative pentru componenta curriculară şi extracurriculară.  (d) Activitatile efectuate in afara scolii vor avea intotdeauna aprobarea directorului si vor fi insotite si de catre parinti.  **Art.64.** Ordinea şi disciplina:  a) Se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. b) Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs indiferent de motiv. c) Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului. d) Participarea elevilor la activităţile extracurriculare va fi posibilă doar după obţinerea acordului părinţilor/tutorilor. Activitatile vor fi insotite intotdeauna si de catre parinti si aprobate de conducerea scolii.  e) aprobarea pentru deplasare se prezinta directorului cu cel putin 5 zile inante pe plecare.   |  | | --- | | **4. Evaluarea rezultatelor elevilor** |  |  |  | | --- | --- | | **Art.65.(1)** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare, respectându-se prevederile art. 112-138 din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018.*  **(2)** Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat şi actualizat la începutul fiecărui an şcolar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctaţi la evaluare. **(3)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:  **a)** chestionări orale;  **b)** lucrări scrise;  **c)** experimente şi activităţi practice;  **d)** referate şi proiecte;  **e)** interviuri;  **f)** portofolii;  **g)** probe practice;  **h)** Alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către M.E.N./inspectoratele şcolare.  **(4)** Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ, plus unu. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.  **(5)** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.  **(6)** Elevii aflati în situatie de corigenta vor avea cu cel putin un calificativ/o nota în plus fata de numarul de calificative/note prevazute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.  **Art.66 .** Încheierea situaţiei şcolare se face conform art. 119 -138 din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018.*  **Art.67**. Cadrele didactice au obligaţia de a respecta prevederile articolelor din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018,* referitoare la evaluarea rezultatelor invatarii si incheierea situatiei scolare.  **Art. 68.** Profesorii diriginţi/profesorii pentru invatamant primar sunt obligaţi:  a) Sa verifice corectitudinea înscrisurilor din catalogul clasei după sesiunea de examene august-septembrie: modul de încheiere a situaţiilor restante, corectitudinea mediilor semestriale şi anuale rezultate din rezolvarea amânărilor şi a corijărilor; b) Să completeze la cel mult 2 zile de la finalizarea examenelor, în catalog, situaţia şcolară anuală a elevilor restanţieri, situaţia statistică de sfârşit de an; c) Să predea secretarului şef catalogul pregătit pentru arhivare până la începerea anului şcolar viitor.   |  | | --- | | **5. Elevii**  **A. Exercitarea calităţii de elev**  **Art.69.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii .  **Art.70.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.  **Art.71.** Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.  **Art.72.** În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta pana la sfârşitul orei.  **Art.73.(1)** Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului clasei pentru a fi sancţionaţi.  (**2**) Orice sanctiune se aplica cu respectarea *R.O.F.U.I.P/2016* si a *Statutului elevului*, art. 16-27.  **Art.74.** Părăsirea spaţiilor de învăţământ (laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea profesorului de serviciu sau a dirigintelui.  **Art.75.** Absenţele care se datoreaza îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.  **Art.76.** **Motivarea absenţelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:  a) adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar/ adeverinţă sau certificat medical eliberată de instituţia spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;pentru a fi considerate valabile, adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situaţiile mai sus prezentate motivarea absenţelor se face după consultarea părinţilor. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.  b) cererea părinţilor, aprobată de director, pentru situaţii familiale deosebite fără a depăşi 20 de ore de curs pe semestru, conform *R.O.F.U.I.P./2016*, art. 102, alin. (5)-(cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absenţele sau, in cazuri de forţă majora, imediat după acumularea absenţelor la revenirea la scoala in termen de 7 zile.  **Art.77.** Motivarea absenţelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activităţii, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, absentele sunt declarate nemotivate , conform art. 102, alin. (7) din *ROFUIP/2016*, modificat prin *OMEN 3027/2018* .  **Art.78.** Pentru elevii sportivi de performanţă, care participă la acţiuni la nivel judeţean naţional, internaţional, organizate în timpul semestrelor şcolare, directorul scolii poate aproba motivarea absenţelor, până la 30 de zile, anual, cu condiţia îndeplinirii de aceştia a obligaţiilor şcolare.  **Art.79.** Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor/parintilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat de direcţiune. Elevii au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.  **B. Consiliul elevilor**  **Art.80.** Consiliul elevilor pe şcoală:  a) Se constituie din reprezentanţii claselor în primele 2 săptămâni de şcoală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanţi (şeful clasei, locţiitor). Fiecare clasă îşi va alege reprezentantii în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.  b) Consiliul se întruneşte lunar/semestrial, la solicitarea biroului sau a direcţiunii şcolii. c) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 4-6 membri (preşedinte, locţiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Preşedintele sau vicepreşedintele C.E. poate fi desemnat ca membru în C.A. al şcolii. d) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor şi propune măsuri privind îmbunătăţirea:   * activităţii didactice; * activităţilor extracurriculare; * disciplinei şi frecvenţei; * relaţiilor elev– profesor, elev– elev; * relaţiilor cu alte unităţi de învăţământ; * integrării socio–profesionale; * activităţilor din timpul liber.   e) Problemele şi măsurile propuse vor fi aduse la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al scolii care va lua măsuri de soluţionare a acestora. Aceste soluţii vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesaţi.  f) Dacă preşedintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoştinţă Consiliului de Administraţie problemele si masurile înaintate de şefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru şcolar. g) Consiliul elevilor îşi desfăşoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou şi a unui grafic de întruniri (problematica şi data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administraţie al scolii. h) Din partea Consiliului de Administraţie activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare. i) La întrunirile Consiliului şi biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilieruleducativ.  **Art.81.(1)** Atributiile Consiliului elevilor sunt prevazute in *Statutul elevului/2016*, art.41.  **(2)** Şcoala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform art. 10 si 30 din *Statutul elevului/2016.* | |  C. OBLIGAŢIILE ELEVILOR. SANCTIUNI  1. **1. RESPECTAREA ŞCOLII, CLASEI, CABINETELOR**   **Art.82**.**(1)** Elevii au obligaţia să utilizeze cu grijă manualele scolare şi să le restituie în buna stare la sfârşitul anului scolar.  **(2)** Elevii sunt obligaţi să înfrumuseţeze clasele şi să menţină în bună stare mijloacele fixe şi obiectele de inventar.  **(3)** Colectivele de elevi vor semna împreună cu diriginţii şi învăţătorii procesul verbal de luare în primire a sălii de clasă la inceputul fiecarui an scolar.  **(4)** Distrugerea obiectelor (scaune, banci, usi, chiuvete etc) este suportată de catre elevul/elevii care a/au produs-o, **in termen de 5 zile, cu exceptia geamurilor la care termenul este de 24 ore.**  **(5)** La a doua abatere, pe langa obligatia de a plati paguba produsa, elevului respectiv i se scade nota la purtare, fiind pus in discutie in consiliul clasei de catre diriginte.  **(6)** În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, clasa întreagă suportă material paguba pricinuită cu termen de rezolvare de 5 zile de la data comiterii faptei.  **(7)** In cazul desfasurarii orelor in cabinete, laboratoare, se asigura securitatea obiectelor ramase in clasa. Orice neregula semnalata de elevi se aduce la cunostinta profesorului de serviciu sau dirigintelui/ invatator. In laboratoare se intra numai in prezenta profesorului care desfasoara ora, conform graficului de functionare.  **Art.83.** Orice furt dovedit va fi sanctionat, cu scaderea notei la purtare la 5, recuperarea bunului si aducerea in atentia Politiei de Proximitate a cazului respectiv .  **Art. 84. Toate abaterile de la disciplina scolara care se finalizeaza cu sanctiune acordata in consiliul clasei, sunt aduse obligatoriu la cunostinta parintilor elevilor in cauza, sub forma de adresa oficiala scrisa, de catre prof. inv.primar sau dirigintele clasei in termen de 48 de ore de la acordarea acestora si sunt inregistrate in registrul de incindente al scolii de catre responsabilul comisiei de disciplina.** **2. ORDINEA, DISCIPLINA, TINUTA** **Art.85**. Este interzisa introducerea in scoala a obiectelor si publicatiilor indecente neconforme cu statutul de elev. Sanctionarea se face prin confiscarea obiectelor si scaderea notei la purtare in consiliul profesoral al clasei.  **Art.86**. Elevii nu au voie sa paraseasca curtea scolii pe parcursul programului scolar pentru niciun motiv. Incalcarea acestui articol se pedepseste cu scaderea notei la purtare.  **Art.87**. Cazurile medicale parasesc institutia cu trimitere de la cabinetul medical, acestea fiind comunicate obligatoriu si profesorului de serviciu.  **Art.88. (1)** Elevii care chiulesc de la ore vor fi evaluati obligatoriu din materia predata anterior, iar la 3 ore de chiul se scade 1 punct la purtare.  **(2)** La 10 absente nemotivate pe semestru se scade 1 punct la purtare sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct, cf. art. 27 din *Statutul elevului/2016.*  **Art.89**. Elevii datoreaza respect cadrelor didactice, personalului administrativ atat in scoala, cat si in afara ei. Pentru atitudine obraznica, sfidatoare, lipsita de respect fata de personalul didactic elevii vor fi sanctionati cu scaderea notei la purtare sau o alta sanctiune dupa gravitatea faptei prevazuta in *Statutul elevului/2016*.  **Art.90.(1)** Elevii au datoria de a purta **tinuta scolara decenta** formata din:   * **Pantalon/fusta si vesta de culoare neagra sau bleumarin.** * **Camasa alba.** * **Cocarda cu sigla scolii.**   **Tinuta scolara este hotarata impreuna cu consiliul elevilor si Adunarea Generala a Parintilor.**  **(2)** Se interzice:  •pentru fete :  -folosirea fardurilor  -vopsitul parului  -unghii lungi lacuite  -bijuterii excentrice  -fuste scurte,imbracaminte mulata, tocuri inalte  •pentru baieti:  -purtarea parului lung  -purtarea obiectelor de podoaba (cercei, inele, lanturi, etc. ...)  -folosirea produselor de cosmetizare a parului: gel, ceara, spuma, sampon nuantator.  **\* Incalcarea punctului (2) se sanctioneaza cu mustrare scrisa, iar la a doua abatere cu scaderea notei la purtare in Consiliul profesoral al clasei.**  **Art.91**. **Este interzis** elevilor :  **a)** să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;  **b)** să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);  **c)** să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;  **d)** să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;  **e)** să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;  **f)** să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;  **g)** să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;  **h)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ, conform art.197, alin.(2) din *ROFUIP/2016*, completat prin *OMEN 3027/2018*.Telefoanele mobile vor fi returnate elevilor la sfarsitul programului scolar.  i**)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;  **j)** să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;  **k)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;  **l)** să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;  **m)** să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;  **n)** să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ;  **o**) incalcarea in orice forme a acestui articol atrage scaderea notei la purtare la 7.  **Art.92. (1)** In caz de **agresiune fizica** manifestata asupra colegilor **cu vatamare corporala** se va intruni consiliul profesoral al clasei, in care dirigintele va prezenta raportul preluat de la comisia de disciplina a scolii, care va inainta rezultatul anchetei , spre a se stabili sanctiunea, in consiliul profesoral al clasei, apoi in Consiliul profesoral.  **(2)** Pentru **agresiune fizica usoara, fara urme de violenta** (leziuni) prezente pe corpul celui agresat cum ar fi (imbranceli, tras de par, palme usoare, etc.) faptasul va fi pedepsit cu scaderea notei la purtare la 8, fara preaviz.  **(3)** In cazul in care victima prezinta **urme de agresiune fizica**, agresorul va fi pedepsit cu scaderea notei la purtere la 5 si mutare disciplinara din scoala, daca elevul recidiveaza.  **(4)** Inainte de intrunirea consiliului profesoral al clasei pentru acordarea sanctiunii se instiinteaza in scris parintele elevului propus pentru sanctionare cu semnatura de luare la cunostinta, de catre profesorul diriginte sau invatator.  **(5)** Elevii depistati sau surprinsi ca scriu cu creta sau orice alt obiect de scris peretii, mobilierul, usile sau alte bunuri ale scolii vor fi sanctionati cu scaderea notei la purtare la 7 si repararea daunei.  **Art. 93. In toate cazurile de abatere disciplinara vor fi instiintati parintii celor implicati, fiind invitati la scoala pentru luare la cunostinta si pentru a gestiona/solutiona situatia.**  **D. DREPTURILE ELEVILOR**.  **Art. 94. (1)** Nicio activitate organizata in unitatea de invatamant nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.  **(2)** Este interzisa orice forma de discriminare a elevilor de catre personalul angajat al unitatii.  **Art.95**. Elevii au dreptul de a folosi toata baza materiala a scolii si baza sportiva in pregatirea lor.  **Art. 96**. Elevii au dreptul la manuale gratuite, acces la biblioteca scolii, asistenta medicala gratuita in unitatea scolara.  **Art.97**. Elevii au dreptul de a-si alege reprezentanti in consiliul elevilor care sa le apere interesele.  **Art.98.** **(1)** Dreptul la reuniune al elevilor in scoala este conditionat de prezentarea unui program artistic, cu avizul directorului, in prezenta dirigintelui/invatatorului.  **(2)** Aceasta reuniune se va desfasura numai in afara programului scolar, respectand art.10 din *Statutul elevului/2016.*  **Art.99.** Elevii au dreptul sa editeze o revista a scolii, iar banii obtinuti din vanzarea ei vor intra in dotarea scolii sau pot fi folositi in sustinerea unor activitati educative.  **Art.100**. Elevii au dreptul la pregatiri remediale in vederea sustinerii examenului de evaluare nationala, acestea desfasurandu-se in scoala in afara programului scolar.  **Art.101.**  Elevii au dreptul de a se deplasa in grup organizat insotiti de cadrele didactice, la diferite activitati extracurriculare, cu avizul directorului.  **Art. 102**. Elevii au dreptul sa fie evidentiati, sa primeasca premii si recompense, coronite, pentru rezultate deosebite obtinute la activitati scolare, extrascolare precum si pentru atitudine exemplara.  **Art.103**. În timpul vacanţelor, elevii au dreptul să-şi petreacă o parte din timp în taberele şcolare, însoţiţi şi supravegheaţi de cadre didactice.  **Art. 104**. Fiecare elev are dreptul de a alege şi urma activităţi curriculare şi extracurriculare. Opţiunea se va face în funcţie de oferta şcolii şi de baza materială existentă.  **Art. 105**. În şcoală, toţi elevii au dreptul de a beneficia de supraveghere, control şi îndrumare.  **Art. 106**. În limite legale, elevii cu situaţii bune şi foarte bune la învăţătură, dar cu situaţii familiale şi sociale dificile, pot primi burse.  **Art. 107.** Elevii au dreptul de a participa la concursurile şi olimpiadele şcolare, precum şi la evenimentele culturale organizate la nivel de şcoală sau oraş.  **Art. 108.** Copiii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi, conf. art. 8 din *Statutul elevului/2016.*  **E. RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI**   1. **Recompense:**   **Art. 109. (1)** Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi recompense conform art.13 din *Statutul elevului/2016*:  **(2) P**remiul de onoare al unităţii de învăţământ (Premiul de onoare al şcolii intitulat ”**ELEVUL ANULUI**”) se acordă elevului/elevilor care au obtinut media 10 anuala.  **(3)** Premiul “**Elevul lunii**”, acordat elevului cu cele mai multe note de 10 pe luna.  (4)Dupa aprobarea in Consiliul Profesoral se poate acorda acelasi premiu pana la diferente de 0,10 sutimi.  **Art.110.** Burse şi alte ajutoare ocazionale:  **a)** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu şi de merit, Comisia de burse va afişa la avizierul elevilor şi în cancelarie condiţiile care trebuie îndeplinite şi actele necesare, până la începerea anului şcolar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru; **b)** Diriginţii vor comunica aceste condiţii la clase; **c)** Elevii care îndeplinesc condiţiile de bursă sau de obţinere a altor ajutoare ocazionale vor depune cerere însoţită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afişarea condiţiilor de bursă. Cererea şi actele vor fi verificate şi vizate de diriginte;  **(d)** Comisia de burse va analiza cererile şi va înainta propuneri de bursă la C.A. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoţite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.   1. **Sancțiuni:**   **Art. 111. - (1)** Elevii din sistemul de învăţământ de stat care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform art. 16-28, din *Statutul elevului/2016* si prezentului regulament. | | | | |  |  |  |  |  |  | | --- | |  | |  | |  |  |  | | --- | --- | | **OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC** | | |  |  |  | | --- | | **Art.112.** Cadrele didactice au următoarele obligaţii:  a) indeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului; b) indeplinirea sarcinilor trasate ca membri ai comisiilor de lucru (de şefii acestora), la termenele stabilite; c) participarea la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte; d) intocmirea planificărilor şi a prezentarea acestora şefilor de catedră la termenele stabilite; e) perfecţionarea în specialitate şi psihopedagogică individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice, parcurgerea stagiilor de formare periodice conform recomandărilor/deciziei Consiliului de administraţie); f) pregătirea cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Debutantii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi proiecte de lecţie;  g) intocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi de direcţiune; h) folosirea unui limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii; i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică; j) respectarea deontologiei profesională; k) să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală; l) să nu lipsească nemotivat de la ore; m) consemnarea absenţelor la începutul orelor şi notele acordate în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalog la sfârşitul fiecărei zile de curs ;  n) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă; o) respectarea programei şcolară şi a ordinelor M.E.N. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii; p) încheierea situaţiei şcolare (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs ; r) evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.  **Art. 113.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie concluziile propunerile corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.  **Art. 114**. Sunt interzise cu desăvârşire: pedepsele corporale, colectarea de fonduri, propaganda politică. |   **CAPITOLUL VIII**   |  | | --- | | **Relaţii cu alte instituţii şi cu publicul**  **Art.115. (1)** Scoala Gimnaziala „George Cosbuc” se află în subordonarea directă a I.S.J. Prahova. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.S.J. revine direcţiunii şcolii, şefilor comisiilor metodice şi tuturor cadrelor didactice desemnate de Consiliul de administraţie în acest scop. Prin întreaga sa strategie şi activitate, şcoala urmăreşte satisfacerea reciprocă a nevoilor comunitare educaţionale, profesionale, culturale şi economico-sociale.  **(2)** Pentru relaţia cu mass-media şcoala va desemna un purtător de cuvânt.  **Art.116.** Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, Poliţia, Biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii scolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi non-guvernamentale sunt directorul sau profesori desemnaţi de Consiliul profesoral. Activitatile acestora sunt precizate in protocoalele de colaborare.  **Art. 117.** Sunt permise acele activităţi care se desfăşoară în baza protocoalelor de colaborare avizate de I.S.J. Prahova şi de conducerea unităţii.  **Art.118.** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, program de audienţe şi relaţii cu publicul.  **Art.119.** Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări /ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 de zile calendaristice. | |

|  |
| --- |
| **CAPITOLUL IX**  **DREPTURILE SI INDATORIRILE PARINTILOR**   1. **Drepturile părinţilor**   **Art.120.** Drepturile parintilor ca parteneri in educatia copilului sunt prevazute in art.168-172 din *R.O.F.U.I.P./2016.*   1. **Indatoririle părinţilor**   **Art. 121. –Indatoririle**  parintilor ca parteneri in educatia copilului sunt prevazute in art.173-175 din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018.*   1. **Adunarea generala a parintilor**   **Art. 122. (1)** Adunarea generală a părinţilor isi desfasoara activitatea conform art.176-177 din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018.*   1. **Comitetul de parinti**   **Art. 123.(1)** La începutul fiecărui an şcolar, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului scolar, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe clase**.**  **(2)** Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 membri: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă, casier, membru.  **(3)** Comitetul de parinti are atributii, conform. art. 179 din *R.O.F.U.I.P./2016.*  **(4)** Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). **(5)** Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau dirigintelui.   1. **Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociatia de parinti**   **Art.124.** **(1)** Adunarea generală a Comitetelor de părinţi pe şcoală se întruneşte semestrial, în prima jumătate a semestrului. În prima Adunarea generală , convocată de director, se alege/reorganizează **Consiliul reprezentativ al părinţilor (**format din presedintii comitetelor de parinti ) şi o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.  **(2)** Activitatea Consiliului reprezentativ al părinţilor se consemnează într-un portofoliu special.  **Art.125.** Consiliul reprezentativ al părinţilor indeplineste atribuţiile prevazute in art. 184 -185 din *R.O.F.U.I.P./2016, completat prin OMEN 3027/2018.*  **Art.126.** Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar, pe baza unui buget de venituri şi cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ şi aprobat de Adunarea generală a părinţilor.  **CAPITOLUL X**  **DISPOZIŢII FINALE**  **Art.127.** **(1)** Cererile sau reclamaţiile personalului din instituţie cât şi cererile sau  reclamaţiile părinţilor se formulează în scris, adresate conducerii şi se înregistrează cu număr de ordine în registrul unităţii la momentul depunerii.  **(2)** Conducerea instituţiei va răspunde în scris cererii sau reclamaţiei înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea si înregistrarea ei.  **(3)** Persoana care a formulat cererea sau reclamaţia va semna de luare la cunoştinţă a rezoluţiei emise de conducerea unităţii cu privire la cele solicitate sau semnalate. |

|  |
| --- |
| **Art.128.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administraţie, fiind dezbatut in Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al parintilor si Consiliul profesoral.  **Art.129.** Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.  **Art.130.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic si nedidactic al scolii şi pentru elevi si parinti.  **Art.131.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa întregului personal implicat in respectarea lui. |
|  |

Director ,

Prof. Daniela Avadanei