

SCOALA GIMNAZIALA
"GEORGE COSBUC"
MUNICIPIUL PLOIESTI
Str. Alexandru Lapusneanu Nr.17
NR. 15716/24.10.2017

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

Dezbatut in Consiliul Profesorat din data de 8.09.2017 si
Consiliul Reprezentativ al parintilor din data
de 19.X.2017...Consiliul Elevilor din data de 2.X.2017.
aprobat in Consiliul de Administratie din data de 23.10.2017



CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Principii fundamentale

Capitolul III. Organizarea activității în unitate

1. Programul de lucru

2. Structura anului școlar

3. Transferul elevilor

4. Inscrierea elevilor

5. Repartizarea pe clase

6. Accesul în unitate

7. Serviciul pe școală

8. Suplinirea personalului didactic absent

Capitolul IV. Organizarea și funcționarea organelor de decizie

1. Conducerea unității

2. Consiliul profesoral

3. Consiliul de administrație

Capitolul V. Organizarea și funcționarea grupurilor de lucru

Catedre și comisii de lucru:

I. Comisii permanente:

1. Comisia pentru curriculum

2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar

3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

4. Comisia pentru formare continuă a cadrelor didactice

5. Comisia pentru programe și proiecte educative

6. Comisia pentru SCIM

7. Comisia de promovare a interculturalității

II. Comisii ocazionale:

1. Comisia de organizare a Zilelor școlii

Capitolul VI. Circuitul informatiei in scoala

Capitolul VII. Organizarea procesului instructiv-educativ

1. Constituirea claselor

2. Planul cadru. Programe. Manuale școlare

3. Programul școlar

4. Evaluarea rezultatelor elevilor

5. Elevii

A. Exercițarea calității de elev

B. Consiliul elevilor

C. Obligațiile elevilor

D. Drepturile elevilor

E. Recompense și sancțiuni

Capitolul VIII. Relațiile cu alte institutii si cu publicul

Capitolul IX. Drepturile si obligatiile parintilor

Capitolul X. Dispoziții finale

Anexe

1. Fisa de evaluare a cadrelor didactice

2. Graficul serviciului pe scoala si atribuțiile cadrelor didactice si ale elevilor 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

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.(1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Cosbuc”, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme de ordine interioară, în conformitate cu O.M.E.N.C.S. 5079/2016, art. 2, alin.(2),(3),(4),(5),(6),(7).

(2) Regulamentul cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) reglementarea accesului în unitate;
- c) drepturile și obligațiile părților;

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și reprezentanții legali, voluntari și vizitatori.

Art.3. Regulamentul este dezbătut în Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

PRINCIPII FUNDAMENTALE

Art.4. Personalul trebuie să promoveze valorile morale, dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală.

Art.5. Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la clasa unde este repartizat, iar la nivel de unitate de către coordonatorul de proiecte și programe educative și este supravegheată de către director.

Art.6.(1) Cadrele didactice ale unității vor aplica *Curriculumul Național* pentru învățământul prescolar, primar, gimnazial elaborat de M.E.C.T.S., și CDS aprobat de Consiliul de

administratie.

(2) Programele școlare sunt conforme cu cele folosite pe plan național, aprobate prin ordinul ministrului, parcurse în ritmul și etapele propuse prin planificare calendaristica.

Art.7. Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta și perfecționa programe specifice, în raport cu exigențele învățământului și cu standardele instituției.

Art.8. Pentru menținerea frecvenței elevi lor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoștința părinților, la începutul anului școlar sau în funcție de nevoi la sedintele cu părinții/consultatii, organizate conform graficului săptămânal /lunar.

Art.9. Limba de predare este limba română.

Art.10. Personalul angajat precum și partenerii educaționali implicați în activitatea didactică a instituției sunt obligați să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

Art.11. (1) În unitatea educațională nu sunt permise și nu sunt utilizate următoarele metode de disciplinare:

- a) disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică);
- b) scoaterea elevilor de la activități pe motiv disciplinar;
- c) respingerea elevului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei;
- d) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;
- e) orice formă de umilire publică sau privată;
- f) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea sau coruperea, mituirea elevului;

(2) Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi anchetat și sancționat conform legislației în vigoare.

Art. 12.(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, care să reflecte standardele înalte ale instituției. Cadrele didactice trebuie să se îmbrace curat, îngrijit și decent. De asemenea, ținuta trebuie să reflecte modestia. Cadrele didactice vor purta însemnele distinctive ale unității de învățământ;

(2) Cadrul didactic/dirigintele trebuie să anunțe directorul despre absența unui elev pe o

perioadă mai mare de o săptămână și să ia legătura cu familia acestuia, pentru a afla motivul absenței. Acesta va urma procedura de readucere la școală a elevului aflat în caz de risc de abandon.

Art. 13. Ca instituție de educație, cerința primordială în angajarea personalului este aceea ca fiecare persoană angajată să fie morală și să fie un exemplu pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.

Art. 14. (1) Cadrele didactice vor avea întâlniri profesionale în cadrul comisiilor metodice în vederea împărtășirii de experiențe din procesul educativ, instruirii, informării, comunicării de noutăți în domeniul educației, organizării unor activități la nivel de instituție. Se va acorda atenție acelor aspecte sau domenii ale procesului de educație în care este nevoie de aprofundare, studiu, îmbunătățire.

(2) Graficul activităților este aprobat în cadrul comisiilor metodice, iar participarea la aceste activități este obligatorie;

(3) Activitatea comisiilor se va desfășura în afara programului membrilor catedrei, fără să afecteze orarul elevilor;

(4) Cadrele didactice vor fi încurajate, susținute să participe la activități de formare profesională: cercurile pedagogice, perfecționări, seminarii, conferințe etc.

Art. 15. (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se face la finele fiecărui an școlar cf. fișei de evaluare elaborată de M.E.C.T.S. și a criteriilor specifice școlii, aprobate în Consiliul de administrație (**anexa nr.1**)

Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite elevilor și părinților de către instituție, în special a calității procesului instructiv-educativ;

b) stimularea și încurajarea perfecționării profesionale a cadrelor didactice.

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a evaluării în C.A.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu ceilalți membri ai Consiliului de administrație.

(4) În cazul în care angajatul nu se poate prezenta la instituție din motive de boală sau personale, acesta trebuie să anunțe directorul sau secretariatul cu 12 ore înainte sau, în

cazuri excepționale, cu cel târziu 2 ore înainte începerii programului, pentru a se putea asigura suplینirea acestuia.

(5) Cu excepția cazurilor de îmbolnăvire și de deces, cererile pentru învoire din alte motive trebuie făcute cu cel puțin 3 zile înainte, în cerere fiind precizată persoana care suplinește, asigurându-se suplینire calificată;

(6) Fișele posturilor angajaților vor fi revizuite anual de către conducerea instituției/ Consiliul de administrație.

Art. 16. (1) Fiecare cadru didactic este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției, a întregului patrimoniu al acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe pe elevi să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri și a curții, a spațiului de joacă. Înainte de plecarea din instituție, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine, curată, fără distrugerii 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 și decorurilor în funcție de anotimp sau sărbători, respectiv conținuturile predate). Fiecare învățator/diriginte va asigura avizierul clasei pentru informații și actualizarea acestuia.

(4) Cadrele didactice trebuie să manifeste grijă față de materialele didactice din dotarea instituției, să nu le împrumute persoanelor din afara instituției, 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 activități. Anual fiecare catedra va face propuneri pentru dotare cu material didactic nou, dar și propuneri pentru casare.

Art. 17. (1) Personalul unității educaționale își va dezvolta calități privind comunicarea eficientă cu publicul și în special cu părinții.

(2) Informațiile aflate de către personalul instituției despre o familie sau despre un copil sunt confidentiale.

Art. 18. Instituția manifestă interes pentru un C.D.S. cât mai atractiv. Predarea se va face de către cadre didactice calificate, activitățile fiind avizate de Consiliul de administrație și

I.S.J. Prahova.

Art. 19. (1) Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența elevilor deoarece fiecare absență înseamnă informații sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul aceluia care au fost prezenți.

(2) Elevii bolnavi sunt îndrumați către medicul de familie, urmând a fi primiți în colectivitate după vindecare. Medicul de familie îi tratează și decide când sunt apti pentru a reintra în colectivitate.

Art. 20.(1) La început de ciclu de învățământ se semnează cu familiile elevilor *Contractul educational* care rămâne valabil pe toată perioada școlarizării elevului în unitate.

(2) Contractul educational va fi adaptat în funcție de specificul unității școlare, aprobat în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATE- PROGRAMUL DE LUCRU

Art.21.(1) Programul elevilor se stabilește în Consiliul de Administrație al Școlii la începutul fiecărui an școlar, respectând legislația în vigoare și particularitățile de vârstă ale elevilor și ținând cont de condițiile de spațiu ale școlii.

Pentru anul școlar 2017-2018

Schimbul I: 8:00 - 11:45/12:50 clasele: Pregătitoare, I,II,III,IV

Schimbul II: 12:00 - 17:50/18:50 clasele: V,VI,VII,VIII

Pauzele de 10 min și o pauză de 15 min în intervalul 11:45-12:00 (între orele de curs)/15 min (între schimburi)

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

Art.22.(1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a

cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului Educației Naționale, pentru fiecare an școlar.

(2) Anul școlar începe la 1 septembrie și 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 școlar.

b) Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de C. A. care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(c) Cadrele didactice acordă sprijin conducerii pentru buna organizare a acestei festivități.

(4) Încheierea cursurilor:

a) Se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasăți pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii.

b) Premiile și mențiunile se atribuie conform *R.O.F.U.I.P./2016 și Statutului elevului*, dar acceptându-se diferențe de până la 0,1 sutimi pentru același premiu..

c) Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

d) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de C. A.

e) Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele.

f) La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice de specialitate (care înmânează diplomele pentru concursuri).

g) Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi evenimentul doar după încheierea acesteia.

Art.23. (1) Transferul elevilor la Școala "George Cosbuc" se aprobă în limita locurilor disponibile, fără a depăși cifrele impuse de lege, cu avizul/aprobarea C.A. al unității, analizându-se și situația la învățătură, frecvență și disciplină a acestuia și situația domiciliului.

(2) În cazul mutării unor elevi în circumscripția școlară se va înainta către I.S.J. adresa pentru suplimentarea numărului de locuri la clasă până la maximum 5 elevi față 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 fac 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 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 / a ecusonului, vizat pe anul scolar in curs de catre director.

(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 invitatilor in incinta unitatii de invatamant, si a ecusorilor de vizitator/invitat;

b) Accesul se va face numai prin caile de intrare ale elevilor in unitate.

c) Este permis accesul 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;

-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 acces 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) Accesul parintilor/tutorilor legali este permis conform regulilor stabilite, numai in timpul pauzelor sau in timpul programului de la secretariat.
- g) Este interzisa stationarea parintilor pe holuri in pauze. Acestia vor astepta la punctul elev de serviciu, 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 de acces pentru evidenta accesului invitatilor in incinta scolii). In lipsa directorului, profesorul de serviciu va recomanda persoanei respective revenirea conform programului directorului.

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 material contractate si a celor care aduc produsele lactate sau de panificatie in cadrul programului „Cina 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 stationarii, 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.

f) Se interzice accesul persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicitate 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 uniformei scolare prevazute de regulament

a) Accesul elevilor se face prin intrarile laterale ale cladirii, special pentru elevi.

b) Este interzis:

- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ

-să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

c) Incalcarea **punctului b)** va fi sanctionata cu nota 6 la purtare si propunere de mutare disciplinara din unitate.

Art. 27. SERVICIUL PE SCOALA

I. 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 prezenta la post a elevului de serviciu si il instruieste in legatura cu sarcinile c revin. Rezolva prin inlocuire cu alt elev absentia elevului de serviciu.
3. Verifica daca salile sunt pregatite pentru activitatea instructiv-educativa.
4. Aplica cu strictete toate precizarile din Procedura privind accesul in unitate al elevilor, angajatilor si persoanelor straine.
5. Controleaza daca accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev vizat/ cocardei/ uniformei scolare.
6. Permite elevilor parasirea incintei scolare, in situatii speciale, pe baza biletului de voie semnat.
7. Constata eventualele absente de la program ale profesorilor si colaboreaza cu directiuni scolii pentru asigurarea desfasurarii normale a orelor de curs.
8. In pauza, supravegheaza elevii pe culoare, in functie de zona repartizata in grafic.
9. Soluzioneaza eventualele incidente aparute in randul elevilor, in timpul pauzelor solicitandu-i in acest sens pe diriginti.
10. Supravegheaza respectarea normelor de protectie a muncii, PSI si de protectie a

mediului.

11. 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.
12. Urmareste modul in care se desfasoara activitatile zilei (cercuri, concursuri, intreceri sportive, activitati metodice).
13. Asigura si verifica cataloagele, la inceperea si incheierea serviciului consemnand in procesul verbal situatia si starea acestora.
14. Verifica starea de curatenie si integritatea bunurilor materiale.
15. Indruma si insoteste persoanele straine spre secretariat si la conducerea scolii.
16. Sprijina buna desfasurare a activitatilor educative si extrascolare desfasurate in scoala in ziua respectiva.
17. Preia corespondenta si alte informatii din exterior, in absenta secretarului, dirijandu-le conform precizarilor din capitolul ***Circulatia informatiei in scoala.***
18. Intocmeste proces verbal pentru serviciul pe scoala, mentionand amanuntit activitatile zilei, asa cum sunt avizate prin atributiile de mai sus (prezenta la program profesorilor, frecventa elevilor la ore, starea cataloagelor, lipsuri si degradari ale inventarului in sali, in afara salilor, tinuta elevilor, disciplina in pauze, curatenia scolii)
19. Raporteaza directorului in activitate incheierea serviciului.

II. SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU

Vor fi implicati in serviciul pe scoala elevii de clasa a VI a, a VII a, a VIII a (doar in semestrul I). Elevii de serviciu au urmatoarele **atributii**:

1. Se prezinta cu 10 minute mai inainte de inceperea programului, conform graficului intocmit de diriginte.
2. Poarta uniforma scolara si ecusonul, obligatoriu.
3. Preia si preda profesorului de serviciu materialele elevului de serviciu (clopotel, ecuson, caiet de absente, registru pentru evidenta accesului in incinta scolii);
4. Suna de intrare/de iesire de la ore respectand orarul cursurilor (**anexa nr.3**).
5. Consemneaza in caietul special numarul de absentii ai fiecarei clase.
6. Consemneaza in Registru numele si prenumele persoanelor straine care intra in unitate, seria si numarul actului de identitate si motivul prezentei in scoala.

7. Transmite elevilor la clase informatiile/anunturile din parte directiunii/cadrelor didactice
8. Paraseste incinta scolii dupa terminarea programului (ora 13:00-schimbul I si ora 18:00 schimbul II), avand grija ca schimbul II sa fie asigurat. In caz contrar anunta profesorul de serviciu.
9. Pe parcursul desfasurarii programului NU paraseste locul de supraveghere fara a anunta profesorul de serviciu.
10. Are un comportament civilizatat cu toate cadrele didactice ale scolii si persoanele venite in unitate.

Art.28. SUPLINIREA PERSONALULUI DIDACTIC ABSENT

PROCEDURA :

(1). Cadrele didactice care absentează pe motive medicale au obligația să anunțe secretariatul școlii perioada în care vor lipsi, conform art. 15, alin. (3)

(2). Directorul asigură suplinirea cu profesori de aceeași specialitate dacă se poate, iar dacă nu cu profesori de alte specialități, in cazul persoanelor aflate la alin. (1)

(3). Cadrele didactice care se învoiesc pentru diferite motive trebuie să-și 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 puțin trei zile înainte.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ORGANELOR DE DECIZIE

Conducerea unității de învățământ

Art.29 . Conducerea școlii este asigurata de Consiliul de administratie. Directorul reprezinta oficial scoala in relatiile ei. În activitatea de conducere, directorul se bazează pe Consiliul profesoral și pe Consiliul de administrație.

Art. 30. Directorul unității de învățământ este președintele Consilului profesoral și al Consiliului de administrație în fața căroră prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. 31. Consilierul educativ își desfășoară activitatea în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile cf. fisei de atributii, cele delegate de către director pe perioade determinate precum și pe cele stabilite prin fișa postului.

Art. 32. În unitate funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație (C.E.A.C.), conform prevederilor legale în vigoare.

Consiliul Profesoral

Art. 33. (1) Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ, și este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, indiferent de numărul de ore predate în unitate, titular, suplinitor sau detașat. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul Profesoral are atribuțiile conform cu *R.O.F.U.I.P./2016*, art. 58.

Art. 34. Componența Consiliului profesoral se poate modifica contextual în funcție de mobilitatea membrilor. Lista membrilor Consiliului profesoral se regăsește în **anexa nr. 4**, parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 35. Programul de activitate al Consiliului profesoral:

- a) este întocmit anual și semestrial, la începutul fiecărei etape, de către director;
- b) poate suferi modificări contextuale în funcție de prioritățile școlii și de cadrul legislativ operant la momentul modificării.

Consiliul de Administrație

Art. 36. Consiliul de administrație este organul de conducere a unității de învățământ

a) Consiliul de Administrație funcționează în cadrul conform cu OMEN 4619/2014, modificat prin O.M.E.C.S. 4621/2015.

b) Consiliul de administrație este format din 7 membri în anul școlar 2017-2018, conform hotărârii I.S.J. nr. / , al căror statut este următorul (**anexa nr. 5**):

- ✓ 3 cadre didactice alese de CP
- ✓ 1 Reprezentant al Consiliului Local,
- ✓ 1 Reprezentant al Primarului,
- ✓ 2 reprezentanți ai părinților .

- c) Consiliul de administrație se întrunește în sedințe ordinare o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte), precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.
- d) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director și are atribuția de a consemna într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor și alte atribuții.
- e) La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal. Liderul semnează procesul verbal.
- f) În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau ai comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.37. Programul de activitate al Consiliului de administrație:

- a) este întocmit semestrial și aprobat la început de an școlar.
- b) poate suferi modificări contextuale în funcție de prioritățile școlii și de cadrul legislativ operant la momentul modificării.
- c) programul cadru și modificările operate contextual se afla în portofoliul Consiliului de administrație de care răspunde directorul.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA GRUPURILOR DE LUCRU

Art. 38. (a) În unitate funcționează comisii metodice și comisii pe diferite probleme conform **anexei nr. 6**.

(b) Comisiile cu 15 colectiv temporar sunt

(c) Comisiile cu 15 colectiv ocazional sunt:

-Comisia pentru ***Zilele școlii***

- Comisia pentru organizare unor concursuri (*Alege, este dreptul tau!, Concursul de Poezie ludica, etc.*)

Art. 39. Activitatea este reglementata de *R.O.F.U.I.P./2016* 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 16collective ale comisiilor sunt 16collective16 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 16ollect un portofoliu în care se vor regăsi toate documentele aferente activității membrilor săi.

- a) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la director. Portofoliul va fi înmănat șefului de comisie, sub semnătură, la început și sfârșit de etapă școlară, pentru actualizare.
- b) Conținut minimal al portofoliului catedrei/comisiei metodice:
 - ✓ Tabel cu membrii catedrei completat după modelul (orientativ);
 - ✓ Încadrare la nivelul anului școlar;
 - ✓ Orarul membrilor comisiei;
 - ✓ CV-uri membri;
 - ✓ Planul managerial al catedrei/comisiei;
 - ✓ Planul annual de activități al catedrei;
 - ✓ Repartizarea responsabilităților în catedră;
 - ✓ Tematica ședințelor de catedră (16ollec lună);
 - ✓ Lista proiectelor catedrei;
 - ✓ Programele disciplinelor *opționale* (dacă este cazul) avizate de I.S.J.;
 - ✓ Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau 16collective), planificarea calendaristică;
 - ✓ Cercuri (16olle nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
 - ✓ Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
 - ✓ Graficul interasistențelor/ asistentelor;

- ✓ Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- ✓ Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui 17ollect 17ollectiv de acesta la începutul anului școlar;
- ✓ Programele și planurile cadru operante pe nivele de studii;
- ✓ Regulile de evaluare 17ollecti disciplinei (individuale sau 17ollective);
- ✓ Convocatoarele și procesele verbale de la activitățile catedrei/comisiei.

i.

I.Comisii permanente:

1.Comisia pentru curriculum.

Art.42. Atribuțiile comisiei:

- a) Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educationala în derulare.
- b) Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă.
- c) Realizarea de materiale promoționale.
- d) Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare.
- e) Promovarea ofertei educaționale.

2. Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar

Art.43. (1) Componenta si atributiile Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar respecta reglementarile nationale in vigoare.

(2) Componenta nominala a Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar se stabileste prin decizia interna a directorului unitatii de învățământ, dupa discutarea si aprobarea ei în C.A.

(3) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul Plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei în mediul scolar.

(4) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei în mediul scolar este responsabila de punerea în aplicare, la nivelul unitatii de învățământ, 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 și asigurarea calității (C.E.A.C.)

Art. 44. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității își fundamentează activitatea pe standardele de referință și criteriile de performanță adoptate de M.E.C.T.S.

Art. 45. Strategia și regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt elaborate de unitatea școlară.

Art. 46. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 6 membri: 4 reprezentanți ai corpului profesoral, reprezentantul părinților și reprezentantul Consiliului local. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de coordonatorul comisiei.

4. Comisia pentru formarea cadrelor didactice;

5. Comisia pentru programe si proiecte educative;;

6. Comisia pentru Sistem de control managerial intern

7. Comisia de promovare a interculturalitatii.

II.Comisii ocazionale:

Art.47. Organizarea **Zilelor Școlii** se va face de catre o **comisie** desemnata anual.

- a) Este formată din 8 membri, cadre didactice; comisia va fi desemnată anual de Consiliul de administrație, până la 15 octombrie.
- b) Comisia stabilește calendarul activităților, propune juriul fiecărei secțiuni.
- c) Comisia asigură popularizarea acestei activități, transmiterea invitațiilor.
- d) Comisia în colaborare cu Comitetul de părinți asigură premiarea (diplome, premii, festivitate).
- e) Comisia întocmește un dosar al Zilelor Școlii care va cuprinde toate

materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute, etc.) și care va fi păstrat la biblioteca școlii.

Art.48. Comisia de Cruce Roșie (Educatia pentru sanatate)

- a) Comisia este formată din 3 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 și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente, realizeaza activitati de educatie sanitara in randul elevilor.
- c) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate annual, întocmit de responsabilul comisiei si aprobat de director.

Atributii ale Comisiei:

- a) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- b) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- c) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- d) colaboreaza cu Crucea Roșie (filiala Prahova) si cu alte institutii care au drept obiectiv pastrarea sanatatii elevilor.
- e) colaborează cu medicul școlar și cu medici de specialitate pe domenii de interes.

CAPITOLUL VI
CIRCUITUL INFORMATIEI IN SCOALĂ

Art.49. Toate documentele cu caracter oficial transmise de Inspectoratul Școlar si

alte institutii vor fi înregistrate la secretariat și prelucrate în concordanță cu conținuturile acestora prin șefii de arii, catedre, comisii pe diferite probleme etc., sau rezolvate de compartimentele carora se adreseaza.

Art.50. Notele telefonice primite vor fi printate și afișate pe panoul cu noutati din cancelarie de către secretar sau profesorul de serviciu care a preluat nota telefonică.

ART.51. Corespondența pe adresa școlii va fi desfăcută de secretar și pusa la mapa directorului (pentru avizat, daca este cazul), iar cele care interesează compartimentul secretariat vor fi reținute si puse in aplicare.

ART. 52.(1) Toate situațiile 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 și aduse la cunoștința celor în cauză în maximum 24 de ore.

(3) Casuța electronică a școlii va fi deschisă zilnic de catre secretariat.

(4) Difuzarea anunturilor catre elevi se va face prin statia audio interna de catre 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 Consiliului de administratie.

(3) Informatiile stocate nu vor fi folosite in sedintele cu parintii, ci analizate numai in Consiliul de administratie pentru luarea unor decizii corecte.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

1. Constituirea claselor

Art.54. Clasele functioneaza având efective cf. legislatiei in vigoare. Directorul poate decide cu acordul părinților/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 asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar.

Art.55. (1) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut in Proiectul aprobat si in *R.O.F.U.I.P./2016*, 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 învățământ. Programe. Manuale școlare

Art.56. (1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.T.S. pentru orele din trunchiul comun și a opțiunilor elevilor în cazul curriculum-ului la dispoziția școlii. Cadrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 30 iunie a fiecărui an școlar.

(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, CDȘ), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii

nr.1/2011.

(2) Monitorizarea este efectuată de un membru al C.A. desemnat în acest sens.

Art.58. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe unități și conținuturi prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră dacă nu există recomandări ale I.S.J. sau M.E.C.T.S. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.59.(1) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.T.S. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

(2) Auxiliarele vor fi folosite conform O.M., prin consultarea părinților.

3. Programul școlar

Art.60. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului la început de an școlar, respectând Legea 1/2010.

Art.61. Durata orelor de curs la gimnaziu:

a) Este de 50 de minute, organizată conform regulilor specifice fiecărui an de curs, iar a pauzelor de 10 minute, cu excepția pauzei mari din intervalul 11.45-12;

b) În situații 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 se întocmește de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.63. Activitățile extracurriculare (pregătire suplimentară, cercuri, activități cultural artistice, sportive, cor, etc.):

a) Se desfășoară în afara orarului școlii.

b) Coordonatorii acestor activități le vor consemna în condica de prezență.

c) Organizarea și evidența acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice și a comisiilor lucrative pentru componenta curriculară și extracurriculară.

Art.64. Ordinea și disciplina:

a) Se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

b) Este interzisă scoaterea elevilor de la orele de curs indiferent de motiv.

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

d) Participarea elevilor la activitățile extracurriculare va fi posibilă doar după obținerea acordului părinților/tutorilor. Activitățile vor fi însoțite întotdeauna și de către părinți și aprobate de conducerea școlii.

e) aprobarea pentru deplasare se prezintă directorului cu cel puțin 5 zile înainte pe plecare.

4. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.65.(1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile art. 112-138 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

(2) Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu

respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

(3) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a)** chestionări orale;
- b)** lucrări scrise;
- c)** experimente și activități practice;
- d)** referate și proiecte;
- e)** interviuri;
- f)** portofolii;
- g)** probe practice;
- h)** alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către M.E.C.T.S./inspectoratele școlare.

(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 puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ, plus unu. Fac excepție 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 și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. **(4)**, ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art.66 . Încheierea situației școlare se face conform art. 119 -121 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

Art.67. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor din *R.O.F.U.I.P./2016*, referitoare la evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare.

Art. 68. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar sunt obligați:

- a) Să verifice corectitudinea înscrisurilor din catalogul clasei după sesiunea de

examene august-septembrie: modul de încheiere a situațiilor restante, corectitudinea mediilor semestriale și anuale rezultate din rezolvarea amânărilor și a corijărilor;

b) Să completeze la cel mult 2 zile de la finalizarea examenelor, în catalog, situația școlară anuală a elevilor restanțieri, situația statistică de sfârșit de an;

c) Să predea secretarului șef catalogul pregătit pentru arhivare până la începerea anului școlar viitor.

5. Elevii

A. Exercițarea calității de elev

Art.69. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Art.70. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.71. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.72. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta pana la sfârșitul orei.

Art.73.(1) Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

(2) Orice sanctiune se aplica cu respectarea *R.O.F.U.I.P/2016* si a *Statutului elevului*, art. 16-27.

Art.74. Părăsirea spațiilor de învățământ (laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea profesorului de serviciu sau a dirigintelui.

Art.75. Absențele care se datoreaza îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate

motivate.

Art.76. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar/ adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital; pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

b) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 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 absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după acumularea absențelor la revenirea la școală în termen de 7 zile.

Art.77. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.78. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.79. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor/parinților clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Elevii au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

B. Consiliul elevilor

Art.80. Consiliul elevilor pe școală:

a) Se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți (șeful clasei, loțiitor). Fiecare clasă își va alege reprezentanții 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 și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

b) Consiliul se întrunește lunar/semestrial, la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

c) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 4-6 membri (președinte, loțiitor, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme). Președintele sau vicepreședintele C.E. poate fi desemnat ca membru în C.A. al școlii.

d) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- ✓ activității didactice;
- ✓ activităților extracurriculare;
- ✓ disciplinei și frecvenței;
- ✓ relațiilor elev- profesor, elev- elev;
- ✓ relațiilor cu alte unități de învățământ;
- ✓ integrării socio-profesionale;
- ✓ activităților din timpul liber.

e) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

f) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

- g) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.
- h) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- i) La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.81.(1) Atribuțiile Consiliului elevilor sunt prevăzute în *Statutul elevului/2016*, art.41.

(2) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform art. 10 și 30 din *Statutul elevului/2016*.

C. OBLIGAȚIILE ELEVILOR. SANCTIUNI

1. RESPECTAREA ȘCOLII, CLASEI, CABINETELOR

Art.82.(1) Elevii au obligația să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în buna stare la sfârșitul anului școlar.

(2) Elevii sunt obligați să înfrumusețeze clasele și să mențină în bună stare mijloacele fixe și obiectele de inventar.

(3) Colectivele de elevi vor semna împreună cu diriginții și învățătorii procesul verbal de luare în primire a sălii de clasă la începutul fiecărui an școlar.

(4) Distrugerea obiectelor (scaune, banci, usi, chiuvete etc) este suportată de către elevul/elevii care a/au produs-o, **in termen de 5 zile, cu excepția geamurilor la care termenul este de 24 ore.**

(5) La a doua abatere, pe lângă obligația de a plăti paguba produsă, elevului respectiv i se scade nota la purtare, fiind pus în discuție în consiliul clasei de către diriginte.

(6) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa întreagă suportă material paguba pricinuită cu termen de rezolvare de 5 zile de la data comiterii faptei.

(7) În cazul desfășurării orelor în cabinete, laboratoare, se asigură securitatea obiectelor rămase în clasă. Orice neregulă semnalată 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 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 incidente 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% absente 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 sunt obligati sa poarte **uniforma scolara** formata din:

- ✓ **Pantaloni/fusta si vesta de culoare neagra sau bleumarin.**
- ✓ **Camasa alba.**
- ✓ **Cocardă cu sigla scolii.**

***NEPURTAREA UNIFORMEI SCOLARE ATRAGE SCADEREA NOTEI LA PURTARE LA 7.**

(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 observatie 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 școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea

națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

g) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție 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 anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

- n) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- o) încălcarea în orice formă a acestui articol atrage scăderea notei la purtare la 7.

Art.92. (1) În caz de **agresiune fizică** manifestată asupra colegilor **cu vătămare corporală** se va întruni consiliul profesoral al clasei, în care dirigintele va prezenta raportul preluat de la comisia de disciplină a școlii, care va înainta rezultatul anchetei, spre a se stabili sancțiunea, în consiliul profesoral al clasei, apoi în Consiliul profesoral.

(2) Pentru **agresiune fizică ușoară, fără urme de violență** (leziuni) prezente pe corpul celui agresat cum ar fi (imbrânceli, tras de păr, palme ușoare, etc.) faptasul va fi pedepsit cu scăderea notei la purtare la 8, fără preaviz.

(3) În cazul în care victima prezintă **urme de agresiune fizică**, agresorul va fi pedepsit cu scăderea notei la purtare la 5 și mutare disciplinară din școală, dacă elevul recidivează.

(4) Înainte de întrunirea consiliului profesoral al clasei pentru acordarea sancțiunii se instiintează în scris părintele elevului propus pentru sancționare cu semnatura de luare la cunoștință, de către profesorul diriginte sau învățator.

(5) Elevii depistați sau surprinși că scriu cu creta sau orice alt obiect de scris pe perete, mobilierul, usile sau alte bunuri ale școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare la 7 și repararea daunei.

Art. 93. În toate cazurile de abatere disciplinară vor fi instiintati parintii celor implicați, fiind invitați la școală pentru luare la cunoștință și pentru a gestiona/soluciona situația.

D. DREPTURILE ELEVILOR.

Art. 94. (1) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare a elevilor de către personalul angajat al unității.

Art.95. Elevii au dreptul de a folosi toată baza materială a școlii și baza

sportiva in pregătirea lor.

Art. 96. Elevii au dreptul la manuale gratuite, acces la biblioteca școlii, asistența medicală gratuită în unitatea școlară.

Art.97. Elevii au dreptul de a-si alege reprezentanti în consiliul elevilor care sa le apere interesele.

Art.98. (1) Dreptul la reuniune al elevilor în școală este condiționat de prezentarea unui program artistic, cu avizul directorului, în prezența dirigintelui/învățătorului.

(2) Aceasta reuniune se va desfășura numai în afara programului școlar, respectând art.10 din *Statutul elevului/2016*.

Art.99. Elevii au dreptul să editeze o revistă a școlii, iar banii obținuți din vânzarea ei vor intra în dotarea școlii sau pot fi folosiți în susținerea unor activități educative.

Art.100. Elevii au dreptul la pregătiri remediale în vederea susținerii examenului de evaluare națională, acestea desfășurându-se în școală în afara programului școlar.

Art.101. Elevii au dreptul de a se deplasa în grup organizat însoțiți de cadrele didactice, la diferite activități extracurriculare, cu avizul directorului.

Art. 102. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, coroane, pentru rezultate deosebite obținute la activități școlare, extrascolare precum și pentru atitudine exemplară.

Art.103. În timpul vacanțelor, elevii au dreptul să-și petreacă o parte din timp în taberele școlare, însoțiți și supravegheați de cadre didactice.

Art. 104. Fiecare elev are dreptul de a alege și urma activități curriculare și extracurriculare. Opțiunea se va face în funcție de oferta școlii și de baza materială existentă.

Art. 105. În școală, toți elevii au dreptul de a beneficia de supraveghere, control și îndrumare.

Art. 106. În limite legale, elevii cu situații bune și foarte bune la învățătură, dar cu situații familiale și sociale dificile, pot primi burse.

Art. 107. Elevii au dreptul de a participa la concursurile și olimpiadele școlare,

precum și la evenimentele culturale organizate la nivel de școală sau oraș.

Art. 108. Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi, conf. art. 8 din *Statutul elevului/2016*.

E. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

1. Recompense:

Art. 109. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense conform art.13 din *Statutul elevului/2016*:

(2) Premiul de onoare al unității de învățământ (Premiul de onoare al școlii intitulat "ELEVUL ANULUI") se acordă elevului/elevilor care au obținut media 10 anuală.

(3) Premiul "Elevul lunii", acordat elevului cu cele mai multe note de 10 pe luna.

(4) După aprobarea în Consiliul Profesorat se poate acorda același premiu până la diferențe de 0,1 sutimi.

Art.110. Burse și alte ajutoare ocazionale:

a) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru;

b) Diriginții vor comunica aceste condiții la clase;

c) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă sau de obținere a altor ajutoare ocazionale vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte;

(d) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la C.A. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

2. Sanctiuni:

Art. 111. - (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform art. 16-28, din *Statutul elevului/2016* și prezentului regulament.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art.112. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului;
- b) îndeplinirea sarcinilor trasate ca membri ai comisiilor de lucru (de șefii acestora), la termenele stabilite;
- c) participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) întocmirea planificărilor și prezentarea acestora șefilor de catedră la termenele stabilite;
- e) perfecționarea în specialitate și psihopedagogică individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice, parcurgerea stagiilor de formare periodice conform recomandărilor/deciziei Consiliului de administrație);
- f) pregătirea cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Debutanții precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi proiecte de lecție;
- g) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și de direcțiune;
- h) folosirea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) respectarea deontologiei profesionale;

- k) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- l) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- m) consemnarea absențelor la începutul orelor și notele acordate în catalog. Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalog la sfârșitul fiecărei zile de curs ;
- n) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- o) respectarea programei școlare și a ordinelor M.E.C.T.S. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- p) încheierea situației școlare (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs ;
- r) evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare.

Art. 113. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație concluziile propunerile corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 114. Sunt interzise cu desăvârșire: pedepsele corporale, colectarea de fonduri, propaganda politică.

CAPITOLUL VIII

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.115. (1) Școala Gimnazială „George Cosbuc” se află în subordonarea directă a I.S.J. Prahova. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu

I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de Consiliul de administrație în acest scop. Prin întreaga sa strategie și activitate, școala urmărește satisfacerea reciprocă a nevoilor comunitare educaționale, profesionale, culturale și economico-sociale.

(2) Pentru relația cu mass-media școala va desemna un purtător de cuvânt.

Art.116. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, Poliția, Biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și non-guvernamentale sunt directorul sau profesori desemnați de Consiliul profesoral. Activitățile acestora sunt precizate în protocoalele de colaborare.

Art. 117. Sunt permise acele activități care se desfășoară în baza protocoalelor de colaborare avizate de I.S.J. Prahova și de conducerea unității.

Art.118. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.119. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări /ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile calendaristice.

CAPITOLUL IX

DREPTURILE SI INDATORIRILE PARINTILOR

A. Drepturile părinților

Art.120. Drepturile parintilor ca parteneri in educatia copilului sunt prevazute in art.168-172 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

B. Indatoririle părinților

Art. 121. –Indatoririle parintilor ca parteneri in educatia copilului sunt prevazute in art.173-175 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

C. Adunarea generala a parintilor

Art. 122. (1) Adunarea generală a părinților isi desfasoara activitatea conform art.176-177 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

D. Comitetul de parinti

Art. 123.(1) La începutul fiecărui an școlar, în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

(2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, membru.

(3) Comitetul de parinti are atributii, conform. art. 179 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

(5) Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

E. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.124. (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți pe școală se întrunește semestrial, în prima jumătate a semestrului. În prima Adunarea generală , convocată de director, se alege/reorganizează **Consiliul reprezentativ al părinților** (format din presedintii comitetelor de parinti) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

(2) Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților se consemnează într-un portofoliu special.

Art.125. Consiliul reprezentativ al părinților indeplinește atribuțiile prevazute in art. 184 -185 din *R.O.F.U.I.P./2016*.

Art.126. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar, pe baza unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală a părinților.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.127. (1) Cererile sau reclamațiile personalului din instituție cât și cererile sau

reclamațiile părinților se formulează în scris, adresate conducerii și se înregistrează cu număr de ordine în registrul unității la momentul depunerii.

(2) Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea și înregistrarea ei.

(3) Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.

Art.128. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație, fiind dezbatut în Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliul profesoral.

Art.129. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.130. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al școlii și pentru elevi și părinți.

Art.131. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință întregului personal implicat în respectarea lui.

Director ,

Prof. Daniela Avadanei