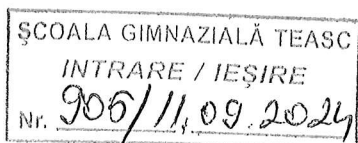




MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ TEASC
Strada Bechetului Nr. 238, 207570, Teasc, Dolj
Telefon/Fax 0251 370 876
e-mail scoalateasc@yahoo.com



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE TEASC - Dolj 2024-2025

Modificat în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 5726/2024

Dezbătut în ședința Consiliului Profesor al
Școlii Gimnaziale Teasc din data de 11.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al
Școlii Gimnaziale Teasc din data de 11.09.2024

DIRECTOR
PROF. DUNOIU RAMONA ADRIANA



Anul școlar 2024-2025

Conviețuirea civilizată și munca câtorva zeci de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de administrație. Regulamentul școlii noastre va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, care vor semna pentru luare la cunoștință.

Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui, ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare, să se desfășoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor sau părinților.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, a Legii educației naționale nr.613/05.07.2024 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unităților din Învățământul Preuniversitar (ORDIN nr. 5726/2024/ privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale TEASC, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, întregul personal salariat al școlii.

Art.3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practica pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii.

Art. 6. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 7. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis.

Art. 8. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

Art. 9. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Art. 10. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatură audio – video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Capitolul II – Organizarea unităților de învățământ

Art.11. Conducerea școlii este asigurată de Director, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație ca organe de decizie, îndrumare și control, Comisii metodice, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament. Organigrama școlii este prezentată în **Anexa 1**.

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

Art.12. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la director. Aceasta va fi înmănată șefului de comisie sub semnătură.

Art.13. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul profesoral

Art.14. Consiliul profesoral este format din toate cadrele didactice ale școlii și are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, numărul de clase formate.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Absența nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare
- g) Toate prevederile Art. 54-56 din ROFUIP.

2.1.2. Consiliul de administrație

Art.15. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr.613/05.07.2023, precum și prevederile Art.18-19 din ROFUIP.

2.1.3. Comisia pentru curriculum

Art.16. Comisia pentru curriculum este compus din responsabili tuturor comisiilor metodice, directorul școlii și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Comisiei este directorul. Componenta Comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și este prezentată în **Anexa nr. 2**.

Art.17. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ
- c) criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.18. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice permanente și/sau cu caracter temporar / ocazional

2.2. Organe de lucru

Art. 19. Organe de lucru sunt următoarele:

2.2.1. Comisii cu caracter permanent:

2.2.1.1 – Comisia pentru curriculum;

2.2.1.2 - Comisia de evaluare și asigurare a calității;

2.2.1.3 - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (având ca subcomisii: comisia de protecție civilă; comisia pentru PSI)

2.2.1.4 - Comisia pentru controlul managerial intern;

2.2.1.5 - Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării

în mediul școlar și promovarea interculturalității

2.2.2 Comisii cu caracter temporar / ocazional:

2.2.2.1 – Comisia educativă și pentru activități extracurriculare are în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse și Comisia de organizare a serviciului pe școală

2.2.2.2 – Comisia pentru orar

2.2.2.3 – Comisia de recepție

2.2.2.4 – Comisia de inventariere

2.2.2.5 – Comisia de casare

2.2.2.6 – Comisia de disciplină

2.2.2.7 – Alte comisii

– conform Art. 71-72 din ROFUIP

Art.20. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație, la propunerea directorului școlii.

2.2.1. Comisiile metodice cu caracter permanent

Art. 21. Responsabilii comisiilor sunt numiți prin decizie de directorul școlii. Responsabilii comisiilor sunt prezentați în **Anexa nr.3**.

Art.22. Documentele comisiilor sunt cele prezentate în **Anexa nr.4** a prezentului regulament.

Art.23. Dacă șeful comisiei respective nu își va îndeplini toate atribuțiile, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

2.2.2.1 Comisia educativă și pentru activități extracurriculare

Art.24. Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților (ce are în subordine consiliul profesoral al clasei), coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, comisia de organizare a serviciului pe școală, comisi pentru burse.

Art.25. Responsabilul este coordonatorul pentru probleme educative și activități extracurriculare și responsabilul comisiei diriginților și este numit de directorul unității.

Art.26. Comisia se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau directorul consideră necesar.

Art.27. Comisia coordonează activitatea educativă.

Art.28. Comisia coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și activitățile extracurriculare.

Art.29. Comisia coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală etc.

Art.30. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de administrație.

Art.31. Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc)
- organizează activitatea formației de dansuri, echipei sportive
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului absolvenților, a concursurilor școlare
- alte atribuții conform Cap. II, secț. 1, art. 60 – 63 ROFUIP

Art.32. Atribuțiile diriginților sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prezentul regulament. Aceste

atribuții și documentele pe care trebuie să le întocmească diriginții sunt prevăzute în **Anexa nr.5.** (alte atribuții conform Cap. II, secț. 1, art. 64 – 69 ROFUIP)

Art.33. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și va informa conducerea școlii, care poate propune neplata indemnizației de diriginte și poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

Responsabilitățile coordonatorului de proiecte si programe educative școlare și extrașcolare se regăsesc în Art. 60-63 din ROFUIP.

Art.34. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- ❖ Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- ❖ În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- ❖ Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- ❖ Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- ❖ **Funcționarea Consiliului clasei se realizează de asemenea în concordanță cu Art. 57-59 din ROFUIP**

Art.35. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din patru membri.

Art.36. Comisia de organizare a serviciului pe școală stabilește serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală la sediul fiecărei structuri și în cancelarie.

Art. 37. Serviciul profesorilor

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se realizează înaintea începerii fiecărui semestru (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu pe școală). Sarcinile profesorilor de serviciu sunt prevăzute în **Anexa nr.6** a prezentului regulament.

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

2.2.2.2 Comisia pentru orar

Art.38. Comisia de orar este formată din 4 membri, președintele comisiei fiind directorul.

Art.39. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- ❖ alcătuiește orarul școlii;
- ❖ alcătuiește repartizarea pe săli și repartizarea orelor în laboratoare;
- ❖ modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. etc), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.40. Programul de funcționare al școlii este aprobat în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt aprobate de Consiliul de administrație.

2.2.1.3. Comisia pentru situațiile de urgență.

2.2.1.3.1. Comisie pentru protecția civilă

Art.41. Comisia pentru protecția civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.42. Atribuțiile comisiei sunt:

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

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

2.2.1.3.2 Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art.43. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

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

2.2.1.3.3 Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)

Art.44. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006 .

Art.45. Comisia de securitate și sănătate în muncă are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art.46. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.47. Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constau în:

- ❖ elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- ❖ organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare șase luni);
- ❖ efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- ❖ elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- ❖ asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Art.48. Comisia de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.4. Comisia este responsabilă și de activități de informare / instruite a elevilor cu privire la educația pentru sănătate și are în subordine și un responsabil în relația cu DSP-ul.

- ❖ 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.
- ❖ Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- ❖ Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- ❖ Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- ❖ Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- ❖ Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- ❖ Comisia are legături cu Crucea Roșie – filiala Dolj, căreia i se subordonează
- ❖ Comisia colaborează cu medicii din localitate

2.2.1.5 Grup de actiune anti bullying

Comisia este constituita *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024

Atributiile comisiei constau in:

- să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în unitatea de învățământ;
- să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.50. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.51 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.52 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar.

Art.53. Este cea stabilită înainte de începerea fiecărui an școlar și, pentru anul școlar 2024-2025 este prezentată în **Anexa nr.7** Regulamentului intern al școlii

Art.54 Începerea cursurilor se face la ora 7,30, pentru învățământul gimnazial și la ora 8,30 pentru învățământul primar.

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

Art.55. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație și comisia educativă, cu asigurarea distanțării fizice impuse de normele în vigoare și cu respectarea celorlalte norme de securitate și sănătate impuse prin dispoziții legale. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art.62. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.56. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.57. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor. El este prezentat în **Anexa nr.8**.

Art.58. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine responsabililor comisiilor metodice.

Art.59. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

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

3.4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.60. 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. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele didactice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

Art.61. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), 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 Statutului personalului didactic.

Art.62. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. 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 administrativă 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. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art.63 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

3.5. Constituirea claselor.

Art.64. Clasele având efectiv mediu de 15 elevi (minimum 12, maximum 25) se constituie la începutul primului an de studiu. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).

Art.65. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ***Legea educației naționale 198/2023***

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare

Art.66. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei și în conformitate cu Art. 101-127 din ROFUIP.

3.8. Examenul de corigență și alte examene organizate în școală

Art.67. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1,5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

Art.68. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 128-136 din ROFUIP.

Capitolul IV – Resurse umane

4.1. PROFESORII

Art.69. Profesorii au următoarele obligații:

- ❖ Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ❖ Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- ❖ Participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ❖ Efectuarea planificărilor și prezentarea lor șefilor de catedră la termenele stabilite;
- ❖ Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ❖ Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în școală vor întocmi proiecte didactice;
- ❖ Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și de conducerea școlii;
- ❖ Folosirea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ❖ Respectarea personalității elevilor;
- ❖ Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ❖ Să respecte deontologia profesională;
- ❖ Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ❖ Să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ❖ Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

- ❖ Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ❖ Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii;
- ❖ Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- ❖ Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- ❖ Să discute cu părinții evaluarea elevilor ori de câte ori sunt solicitați.
- ❖ Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 44-47 din ROFUIP.

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 propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Accesul personalului în școală se va face pe baza ecusoanelor.

Art.70. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în Legea Învățământului; vezi și anexa nr. 4 din prezentul regulament

Art.71. Sancțiunile profesorilor sunt cele prevăzute în Legea educației naționale 198/2023; vezi și anexa nr. 8 din Regulamentul intern al școlii

4.2. ELEVII

4.2.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.72. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu **Legea educației naționale 198/2023. Conform Art. 88-98 din ROFUIP**

Art.73. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii, într-o ținută decentă.

Se încheie pentru toți elevii școlii un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

Art.74. Accesul elevilor în școală se va face pe baza carnetului de elev.

Art.75. 1. Accesul în școală al elevilor va fi permis doar cu 5 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu deranja procesul instructiv-educativ.

2.Elevii nu vor părăsi curtea școlii nici în timpul orelor, nici în timpul pauzelor,poarta școlii fiind închisă în intervalul orar 8:30-12:20

3.În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sub nici un motiv sala de curs.

4.Se interzice jocul cu mingea în sălile de clasă și jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.

5.Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată conducerea școlii pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.

6.Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului.

7.Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 6 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențe nemotivate se va face în felul următor: la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10% din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

8.Când există suspiciuni bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.

9.Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal. Se au în vedere dispozițiile legale în vigoare în ceea ce privește securitatea sanitară în instituțiile de învățământ (ordine de Ministru, recomandări din partea Ministerului Educației sau Ministerului Sănătății)

10.Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul

dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

11. Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

12. Elevii sunt obligați să aibă o comportare respectuoasă față de toți angajații școlii și să urmeze indicațiile acestora. Eventualele divergențe sau nemulțumiri nu se vor rezolva prin discuții contradictorii, ci prin intermediul diriginților sau directorilor.

13. Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe) în clădirea și în curtea școlii, în fața porților și pe terenul de sport. Consumul de droguri este interzis prin lege.

14. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.

15. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită.

16. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.

17. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile, reparațiile efectuându-se de angajații școlii, iar în cazuri deosebite și de părinți. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

18. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către

parinti/reprezentanti legali ai beneficiarilor primari minori ,cu propunerea ca la 3 abateri sa fie scazuta nota la purtare.

19. Bunurile valoroase: bijuterii, bani, telefoane mobile, tablete, alte dispozitive vor fi predate personalului școlii la începutul programului pentru păstrarea în siguranță până la finalul programului. În cazul nepredării acestora școala nu își asumă responsabilitatea pentru deteriorarea, pierderea sau furtul acestora, aceasta căzând în sarcina elevului/părinților/tutorilor legali.

20. Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, purtare precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești. Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea elevilor pentru două semestre.

21. Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor din timpul perioadelor de curs se vor elibera numai după ce directorul și dirigintele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

22. Etapele de organizare a excursiilor la gimnaziu cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele:

- a) profesorul organizator va înainta conducerii școlii portofoliul detaliat al excursiei, precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță;
- b) organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul directorului sau avizul Consiliului de administrație.
- c) orice excursie neautorizată este strict interzisă.

23. După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi. De asemenea, elevii de gimnaziu vor așeza toate scaunele pe mese.

Art.76. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.77. 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.78 În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

Art.79 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.80. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.81. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.82. Motivarea absențelor se efectuează numai de invatator sau diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea invatatorului sau dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor)

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.

Art.83. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte sau de invatator 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.84. 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.85. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al conducerii în conformitate cu un program aprobat de conducere. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.86. Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art.87. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute Legea Învățământului.

Art.88. 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.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru burse prin consultarea catedrei Om și societate. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar, din surse extrabugetare, burse de studiu și de merit specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia de burse în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.89. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de administrație și Comitetul de părinți. Cererile

nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

4.2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.91. Elevii au obligația să următorele precizări:

- ❖ elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei, comportamentul indecent . Nerespectarea acestei prevederii va atrage după sine scăderea mediei la purtare cu 2 puncte.
- ❖ elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect profesorilor, personalului școlii, colegilor
- ❖ elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri.
- ❖ elevii nu au voie sa părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului de serviciu. Nerespectarea acestei prevederii va atrage după sine scăderea mediei la purtare cu 1 punct.

Vor fi de asemenea sancționate:

- ❖ distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora si a perifericelor (imprimante, scanner, etc.) - 2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor;
- ❖ distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- 2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor;
- ❖ distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- 2 puncte la purtare și înlocuirea pieselor;
- ❖ distrugerea de mobilier școlar
- 2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse;
- ❖ distrugerea sau furtul oricăror dispozitive si materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare - 2 puncte la purtare și înlocuirea obiectelor distruse;
- ❖ modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- 2 puncte la purtare;

- ❖ virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului - 2 puncte la purtare;
 - ❖ instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau alte dispozitive de stocare proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- 2 puncte la purtare;
 - ❖ accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- 2 puncte la purtare;
 - ❖ elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
 - ❖ elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală;
 - ❖ actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
 - ❖ se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
- Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.

4.2.5. Sancțiuni (vezi și anexa nr. 9 din Regulamentul intern al școlii)

Art.92. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art.93. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

4.2.6. Încetarea calității de elev

Art.94. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- ❖ La încheierea studiilor;
- ❖ În condiții de abandon școlar;
- ❖ La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras;

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art.95. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului

Capitolul V – Relațiile școlii

Art.96. Școala Gimnaziala TEASC se află în subordonarea directă a I.S.J. Dolj. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J.Dolj revine conducerii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți pe școală

Art.97. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

Art.98. Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Art.99. Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art.100. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.101. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.102. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- ❖ sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- ❖ sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- ❖ conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- ❖ sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- ❖ au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- ❖ atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală;

Art.103. Activitatea Consiliului consultativ se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Respectarea art. 167-174 din ROFUIP

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.104. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

Art.105 Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.106. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Respectarea art. 178-184 din ROFUIP

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.107. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art.108. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.109. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.110. 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 cunoștința celor interesați.

Art.111. Accesul persoanelor străine în școală se va face pe baza unui ecuson primit de la profesorul de serviciu pe școală. Persoanele vizitatoare vor fi consemnate într-un registru de evidență

I. Reguli privind folosirea laboratoarelor

1. Laboratorul de informatică va fi utilizat numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțit de către profesorul de specialitate. În timpul pauzelor elevii vor părăsi spațiul laboratoarelor, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirii.
3. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, memory stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.
4. Profesorul de informatică are obligația de a verifica laboratorul la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative în laborator. Constatările vor fi trecute în caietul destinat acestui scop. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise și ușile încuiate.
5. Accesul persoanelor străine este strict interzis în laboratoare (autorizarea accesului se face numai de către directori sau serviciul secretariat).

6. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare!
7. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoare își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.
8. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în laboratoarele școlii.
9. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine cadrului didactic.
10. Folosirea laboratoarelor în alte scopuri (ședințe, întâlniri etc) se face numai cu aprobarea directorului, cei care solicită folosirea acestora (solicitarea se face în scris, înainte cu 1 zi) fiind direct răspunzători de păstrarea ordinii, curățeniei și a bunurilor din aceste laboratoare.
11. Folosirea laboratoarelor se face doar cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

II. Reguli privind folosirea sălii de sport

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al directorului.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor.
3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar pe raftul special amenajat în acest scop aflat în sală.
8. Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive .
9. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

10. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
11. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
12. Membrii Consiliului de administrație au obligația de a verifica desfășurarea orelor în sala de sport.
13. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine profesorului.
14. Folosirea sălilor de sport se face doar cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

III. Secretariatul

1. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.
2. Carnetele de elevi, carnetele pentru alocație și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.
12. Adeverințele se eliberează a doua zi după depunerea cererii între orele 08-12, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare

IV. Măsurile privind eliminarea risipei de energie

1. Responsabilul clasei sau locțiitorul are obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. În cazul în care la sălile de clasă neocupate vor fi găsite geamurile sau ușile deschise, respectiv lumina aprinsă, dirigintele clasei va strânge în decurs de o săptămână de la elevii vinovați 30 lei și îi va preda la contabilatate primind chitanță.
3. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.
4. Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).

V. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, fire de siguranță fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
2. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică.
3. Elevii vor avea un comportament care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.
5. Se vor respecta regulile de circulație și dispozițiilor legale în vigoare

VI. Mențiuni speciale

1. Nu poate fi considerată minoră nici o abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
2. Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform Legii Educației Naționale.
3. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Director,

Prof. DUNOIU RAMONA ADRIANA

