
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”
CRAIOVA – DOLJ**

Avizat în C.A. din data de 13.09.2016

***REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ***

CUPRINS

<i>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</i>	1
<i>CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII</i>	2
<i>CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII</i>	3
Secțiunea 1	3
Dispoziții generale	3
Secțiunea a 2- a	3
Directorul	3
Secțiunea a 3- a	5
Directorul adjunct	7
Secțiunea a 4-a	7
Consiliul profesoral	7
Secțiunea a 5-a	8
Consiliul de administrație	8
Secțiunea a 6-a	11
Catedrele/comisiile metodice	11
Secțiunea a 7-a	12
Colectivului de curriculum	12
Secțiunea a 8-a	13
Consiliul clasei	13
Secțiunea a 9-a	13
Învățătorul/dirigintele	13
Secțiunea a 10-a	15
Comisia de întocmirea orarului	15
<i>CAPITOLUL IV – COMISIA PENTRU EVALUAREA CALITĂȚII</i>	16
<i>CAPITOLUL V – ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE</i>	16
<i>CAPITOLUL VI - EVALUAREA</i>	21
Secțiunea 1	21
Evaluarea rezultatelor elevilor	21
Secțiunea a 2-a	22
Încheierea situației școlare	22
Secțiunea a 3-a	26
Examenele organizate de unitățile de învățământ	26
<i>CAPITOLUL VII – ELEVII</i>	28
Secțiunea 1	28
Dobândirea calității de elev	28
Secțiunea a 2-a	29

Exercitarea calității de elev	29
Secțiunea a 3-a	30
Drepturile elevilor	30
Secțiunea a 4-a	31
Îndatoririle elevilor	31
Secțiunea a 5-a	33
Recompensarea elevilor	33
Secțiunea a 6-a	34
Sancțiunile aplicate elevilor	34
Secțiunea a 7-a	36
Transferul elevilor	36
Secțiunea a 8-a	36
Încetarea calității de elev	36
<i>CAPITOLUL VIII - PĂRINȚII</i>	36
Secțiunea 1	36
Dispoziții generale	36
Secțiunea a 2-a	37
Comitetul de părinți al clasei	37
Secțiunea a 3-a	38
Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți	38
<i>CAPITOLUL IX – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</i>	39
Secțiunea 1	39
Dispoziții generale	39
Secțiunea 2	40
Secretariatul	40
Secțiunea 3	40
Serviciul contabilitate	40
Secțiunea 4	40
Serviciul de administrație	40
Secțiunea 5	41
Bibliotecarul	41
Secțiunea 6	41
Laborantul	41
<i>CAPITOLUL XI - MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ZONA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR</i>	41
<i>CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE</i>	43
ANEXE	432
<i>ANEXA nr. 1 - Regulamentul Consiliului elevilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Craiova - Dolj</i>	

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde prevederi privind organizarea și funcționarea unității de învățământ primar și gimnazial în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” – Craiova.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, cadrelor didactice auxiliare, personalului nedidactic, persoanelor străine ce se află în incinta unității de învățământ .

(3) Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unității de învățământ sunt:

- Consiliul Profesoral
- Consiliul de Administrație
- Consiliul reprezentativ al părinților
- Comisia de disciplină
- Consiliul elevilor
- Celula pentru situații de urgență
- Comitetul pentru sănătate și protecția muncii
- Comisia pentru sănătatea mediului și a elevilor

Art.2. Elaborarea prezentului regulament s-a făcut ținând cont de următoarele criterii și acte normative:

- a) Organizarea și funcționarea unităților de învățământ de stat se realizează în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Statutul Personalului Didactic, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și cu deciziile Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- b) Legea nr. 1 /2011 a Educației Naționale și Legea 354/2004 de modificare și completare a Legii nr1/2011 a educației, Legea 349/2004 de modificare și completare a Statutului personalului didactic cu privire la descentralizarea sistemului de finanțare și administrare a școlilor; O.M. nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților Școlare din învățământul preuniversitar, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură – învățământ.
- c) Regulament cadru intern al unităților de învățământ preuniversitar din județul Dolj, reactualizat în decembrie 2015, avizat de următoarele instituții: Instituția Prefectului Județului Dolj, nr. 15516/21.12.2015, Inspectoratul Școlar Județean Dolj, nr. 12409/21.12.2015, Consiliul Local Municipal Craiova, nr. 235408/21.12.2015, Inspectoratul de Poliție al Județului Dolj, nr. 61685/21.12.2015 și Inspectoratului Județean de Jandarmi Dolj, nr. 680245/21.12.2015
- d) Legea nr. 35/11.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- e) Legea nr. 29/02.03.2010 privind modificarea și completarea Legii nr. 35/2007.

Art.3. În România Constituția garantează fiecărui cetățean dreptul la educație indiferent de sex, de rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nici o îngrădire care ar putea constitui o discriminare.

Art.4. Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură - învățământ.

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.6. Învățământul primar și gimnazial se organizează în forma de învățământ **zi**. Programul începe la ora 7 pentru personalul nedidactic, 7⁴⁵ personalul didactic auxiliar, 7⁴⁵ pentru cadrele didactice de la învățământul primar, iar pentru celelalte cadre didactice, conform orarului; serviciul de noapte își desfășoară activitatea între orele 22 – 06, iar pe timpul zilei paza este asigurată de Dimieru Marin / Stănculescu Ion între orele 8-16, detașat prin decizie internă, cu excepția zilelor când este programat în serviciul de noapte.

Art.7. (1) În școală cursurile se desfășoară în două schimburi, deoarece resursele materiale nu permit desfășurarea orelor într-un singur schimb.

(2) Învățământul primar, precum și clasele terminale din învățământul gimnazial, funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs.

(4) În situațiile în care clasele Pregătitoare și I - IV funcționează împreună cu clasele din alte cicluri de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități extracurriculare, de tip recreativ.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial programul începe de regulă la ora 12, respectiv 13, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15 minute.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.8. În situațiile speciale, când efectivul unei clase este mai mare decât cel maxim - 30 de elevi - prevăzut de Legea învățământului, clasa poate fi scindată la începutul anului școlar, ținând cont de următoarele criterii:

- a) Continuitate în studierea limbii străine principale, fie la nivel de clasă fie la nivel de grupă.
- b) Fără a reduce, sub limita admisă, numărul de elevi de la o grupă de opțional.
- c) Cu acordul Inspectoratului Școlar și după consultarea în prealabil a partenerilor sociali.
- d) Cu acordul ordonatorului principal de credite.

Art.9. (1) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(2) Formațiunile de studiu pe grupe sunt stabilite conform art.158 din Legea nr.1/2011 a educației. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, Inspectoratul Școlar poate

aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) În situații speciale, grupele, clasele și anii de studiu sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării.

Art.10. Pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor unei clase în grupe de studiu a limbilor moderne conducerea școlii poate interveni pentru schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta, cu acordul părinților și după consultarea prealabilă a cadrelor didactice de specialitate, titulare ale școlii.

Art.11. Unitatea școlară, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 6 / 7 ani din zona arondată. Directorul școlii va numi cadrele didactice care vor efectua recensământul din zona arondată școlii.

Art.12. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios.

Art.13. În incinta școlii se interzice orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL III.

CONDUCEREA ȘCOLII

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.14. (1) Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 a educației .

(2) La nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 2- a

Directorul

Art.15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al școlii precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul Școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(7) Vizitarea școlii și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de

către persoane din afara școlii, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.16. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.17. (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.18. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;

f) numește învățătorii/diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art.19. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

g) avizează cererile de învoire ale personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic al școlii conform metodologiei prezentului regulament.

Art.20. Directorul școlii, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011 a educației, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.21. Directorul școlii, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.22. Directorul școlii îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a școlii;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare conform prevederilor Legii învățământului nr. 1/2011 a educației; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.23. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art.24. Directorul are obligația de a informa personalul didactic al școlii, prin mijloace de informare specifice, despre deciziile luate în Consiliul de Administrație sau asupra notelor informative trimise de Inspectoratul Școlar.

Art.25. Directorul nu are dreptul de a interzice desfășurarea activităților specifice grupei/grupelor sindicale la nivel de școală, atât timp cât acestea nu lezează interesele școlii.

Directorul adjunct

Art.26. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

Secțiunea a 3-a

Consiliul profesoral

Art.27. (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administrație.

(4) Consiliul Profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Prezența la Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

(6) Directorul școlii numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul școlii răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul școlii ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

Art.28. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din școală;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului regulament.

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru clasele I-IV;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al școlii, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală.

r) aprobă, la propunerea diriginților, elevii cărora urmează să li se acorde premii din fondul constituit și gestionat de Comitetul de Părinți al Școlii.

s) emite, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, un regulament de ordine interioară cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și vizitatorilor.

Art.29. (1) Ședințele Consiliului Profesorial, al școlii se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.

Art.30. Consiliul profesoral se sprijină în activitatea sa pe comisiile metodice, consiliile claselor și colectivele de lucru.

Secțiunea a 5-a

Consiliul de administrație

Art.31. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, și Legii nr.354/2004, Ordinul 4925/2005 și OMECTS 4714/23.08.2010 precum și conform Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului de administrație al unității de învățământ. (2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.32. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Naționale și ale deciziilor Inspectorului Școlar Județean Dolj;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitatea școlară și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

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

d) aprobă regulamentul intern al școlii după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

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

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

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

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

Art.33. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.34. (1) Consiliul de administrație al școlii este format, potrivit legii, din 9-15 membri, între care:

-
- a) directorul unității de învățământ;
 - b) directorii adjuncți;
 - c) 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;
 - d) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai agenților economici precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art.35. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(3) Fiecare membru al Consiliului de administrație își asumă întreaga responsabilitate în fața legii pentru hotărârile luate pentru votul exprimat.

Art.36. Contestația hotărârii/deciziei Consiliul de administrație se depune în scris la registratura secretariatului școlii în termen de 48 ore de la comunicarea hotărârii/deciziei de către C.A.. Se poate contesta numai hotărârea/decizia care privește direct contestatorul.

Art.37. Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia. În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, președintele are obligația să suspende aplicarea acestor hotărâri și să informeze în scris inspectoratul școlar sau, după caz, consiliul local în termen de 3 zile de la adoptarea acestora.

Art.38. Contestația hotărârii/deciziei consiliul de administrație se depune în scris la registratura secretariatului școlii în termen de 48 ore de la comunicarea hotărârii/deciziei de către C.A. Se poate contesta

numai hotărârea/decizia care privește direct contestatorul.

Art.39. Consiliul de administrație are obligația de a emite în scris, în timp de 30 zile lucrătoare, răspuns la contestația primită.

Art.40. Consiliul de administrație va elabora propriul program de funcționare.

Secțiunea a 6-a

Catedrele/comisiile metodice

Art.41. (1) La nivelul școlii se vor constitui, la începutul fiecărui an școlar, catedrele/comisiile metodice din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art.42. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) șeful de catedră/comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

i) șeful de catedră/comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;

n) colaborează la elaborarea ofertei educaționale a școlii, comisiile din aceeași arie curriculară;

o) aleg manualele, conform criteriilor de selecție stabilite de comun acord;

p) întocmesc la începutul anului școlar teste predictive, la nivel de disciplină, ale căror rezultate vor fi analizate în cadrul comisiei, în vederea elaborării strategiei de remediere a situațiilor în care elevii au serioase probleme de învățătură;

r) vor întocmi și realiza programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;

Art.43. (1) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

Secțiunea a 7-a

Colectivului de curriculum

Art.44. Totalitatea șefilor de catedre metodice formează Colectivul de curriculum.

Art.45. Colectivul de curriculum urmărește direcțiile principale ale activității didactice din școală și stabilește:

- a) norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor-cadru de învățământ și a programelor școlare;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor;
- d) metodologia de aplicare a activităților de consiliere și orientare;
- e) strategia pregătirii și desfășurării examenelor și concursurilor;
- f) programul activităților extracurriculare;
- g) programul de evaluare a activității didactice semestriale și anuale ca document și parte a raportului de evaluare prezentat de directorul școlii;
- h) examenul de diferență în cazul transferării la clase sau grupe de studiu cu predare intensivă.

Art.46. Colectivul de curriculum decide:

1. numărul de ore pentru disciplinele obligatorii în cazul plajelor orare de 1-2 ore;
2. numărul de ore pentru disciplinele opționale.

Art.47. În luarea deciziilor, Colectivul de curriculum va ține cont de:

- a) pregătirea personalului didactic;
- b) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale ale școlii;
- c) interesele elevilor școlii;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art.48. Oferta educațională a școlii va cuprinde:

1. disciplinele opționale;
2. finalitățile și obiectivele școlii;
3. metodologia internă de evaluare;
4. criteriile de selecție a elevilor.

Art.49. Oferta școlii pentru anul școlar va fi făcută publică și prezentată elevilor până la 25 februarie.

Art.50. Colectivul de Curriculum se întâlnește de câte ori directorul socotește necesar sau realitățile imediate ale școlii o cer.

Secțiunea a 8-a

Consiliul clasei

Art.51. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art.52. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.53. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;

h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Art.54. Directorul școlii poate convoca, dacă este necesar, Consiliul clasei și îl va prezida.

Secțiunea a 9-a

Învățătorul/dirigintele

Art.55. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul școlii, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență din școală.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al școlii și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

Art.56. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia/predă, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) comunică în scris părinților (sau susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru și a anului școlar, situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, precizând în comunicare și programul de desfășurare a examenelor;
- q) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- r) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- s) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- t) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- u) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor

prezentului regulament; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

v) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

w) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

x) predă responsabilului comisiei diriginților planificările temelor orelor de dirigenție și a activităților extracurriculare în maxim 2 săptămâni de la începerea semestrului școlar.

y) învățătorul este prezent în mijlocul colectivului de elevi și îi supraveghează pe toată durata pauzei mari pentru servirea suplimentului alimentar – mărul, laptele și cornul; răspunde pentru corecta și civilizata depozitare a deșeurilor menajere rezultate în urma consumului; verifică și răspunde disciplinar de curățenia clasei la sfârșitul orelor de curs.

z) dirigintele este prezent în cadrul colectivului de elevi, pe durata a cel puțin două pauze, pentru a preveni actele de indisciplină și pentru a verifica curățenia clasei.

z1) învățătorul/dirigintele întocmește situația școlară a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale sau calificativelor, situație care se va afișa la loc vizibil;

z2) învățătorul/dirigintele are obligația să atragă permanent atenția elevilor asupra unei ținute regulamentare, decente, fără bijuterii, manichiură, machiaj, ruj, păr neglijent, păr vopsit, cercei la băieți etc. În caz de abatere are obligația să informeze părinții sau susținătorii legali ai elevilor în cauză și să ia măsurile disciplinare corespunzătoare.

z3) învățătorul/dirigintele are obligația de a ține permanent legătura cu clasa pe care o conduce, controlând starea mobilierului, a sălii de clasă, în vederea remedierii stricăciunilor cu ajutorul părinților și personalului de întreținere;

z4) învățătorul/dirigintele are obligația morală de a manifesta loialitate față de școală în ceea ce privește menținerea efectivului de elevi până la încheierea ciclului (primar/gimnazial).

Secțiunea a 10-a

Comisia de întocmirea orarului

Art.57. Colectivul de lucru pentru orar este condus de către un responsabil numit de Consiliul de administrație și are în componență nu mai mult de trei membri.

Art.58. Ceilați membri ai colectivului pentru orar sunt validați de către Consiliul de administrație, la propunerea responsabilului numit.

Art.59. Componența colectivului pentru orar:

- a) responsabil – de la ciclul gimnazial;
- b) cadru didactic de la ciclul primar;
- c) cadru didactic de la ciclul gimnazial

Art.60. Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului are următoarele atribuții:

- a) întocmirea orarului școlii în timp util, pe baza schemelor orare;
- b) întocmirea graficului serviciului pe școală pentru cadrele didactice și clase de elevi.
- c) afișarea cu cel puțin cu trei zile înainte de începerea săptămânii a graficului serviciului pe școală pe întreaga săptămână.
- d) stabilirea orarului pentru fiecare cadru didactic astfel încât să aibă cel puțin două ore pe zi și nici o zi liberă, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 61 Colectivul de lucru pentru întocmirea orarului este direct subordonat directorului adjunct de la ciclul gimnazial.

CAPITOLUL IV.
COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 62. (1) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale privind standardele, standardele de referință, indicatorii de performanță precum și metodologia de asigurare a calității, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 63 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

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

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

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

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

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

CAPITOLUL V.
ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE

Art. 64. Responsabilitățile cadrelor didactice:

- a) Toate cadrele didactice asigură și răspund pentru parcurgerea materiei la disciplinele pe care le predau în spiritul Planului de învățământ, al programelor școlare și a celorlalte documente care reglementează activitatea în unitățile școlare;
- b) Personalul din școală are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- c) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- d) Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează

demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

- e) Responsabilitățile individuale ale cadrelor didactice vor fi stabilite la începutul fiecărui an școlar în fișa individuală a postului;
- f) Una dintre responsabilitățile permanente ale cadrelor didactice o reprezintă perfecționarea - activitate reglementată de Statutul Personalului Didactic în Titlul II Cap.III, art.32-41 și în Legea nr.1/2011 a educației;
- g) Fiecare cadru didactic va avea responsabilități stabilite în cadrul catedrelor metodice și celelalte consilii și colective din care face parte; aceste sarcini se constituie ca o completare (extindere) la fișa individuală a postului;
- h) Cadrele didactice întocmesc la termen și în conformitate cu prevederile M.E.N. programele și planificările la disciplinele opționale cuprinse în curriculumul la decizia școlii;
- i) Profesorii de lb. română și matematică vor desfășura activități specifice cu învățătorii de cls.a III-a și a IV-a, ca reprezentanți în consiliile acestor clase.
- j) Toate cadrele didactice vor sigura evaluarea elevilor în strictă corespondență cu metodologia pentru standardizare elaborată de M.E.N. astfel încât media generală să reflecte situația reală privind nivelul de pregătire, această medie constituind unul dintre criteriile pentru admiterea la liceu și școala profesională;
- k) Personalul din școală trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- l) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- m) Personalului din școală îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

Art. 65. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice.

- a) Personalul didactic de predare și de instruire practică din școală are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale. La nivelul școlii, prin prezentul regulament, se stabilesc drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.
- b) Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt prevăzute în Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.
- c) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.
- d) au obligația e a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar;
- e) participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată la 2 ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage după sine diminuarea calificativului.

Art.69. Cadrele didactice beneficiaza de dreptul la concediu astfel:

- a) concediul anual cu plată în perioada vacanțelor școlare cu o durată de cel puțin 62 de zile, exclusiv duminicile și sărbătorile legale; în cazuri bine justificate, conducerea instituției de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă;
- b) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație și de sindicatul de la nivelul unității școlare, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;
- c) 6 luni de concediu plătit, o singură dată, pentru cadrele didactice aflate la catedră, care redactează

teza de doctorat sau lucrari în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de Administratie al Inspectoratului Școlar;

- d) neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;
- e) personalul de cercetare și personalul didactic auxiliar din învățământ beneficiază de concediu de odihnă stabilit prin lege, la care se adaugă un supliment de până la 10 zile lucratoare, în funcție de calitatea activității desfășurate; pentru personalul didactic auxiliar, acesta se efectueaza în afara perioadelor de activitate didactică;
- f) personalul didactic aflat în situațiile prevăzute la lit. c) nu poate fi încadrat în activități de cumul sau plata cu ora.

Art.70. Salariatii au dreptul la zile libere plătite, in cazul unor evenimente familiale deosebite sau in alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- d) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.

Art.71. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariatii au dreptul la 30 de zile lucrătoare, concediu fără plată, acordate de directorul școlii.

(2) Salariatii care își completează studiile au dreptul la concediu fără plată, durata insumată neputând depăși 90 de zile lucrătoare anual, astfel:

- a) pentru susținerea examenului de bacalaureat, de admitere in învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, de licență pentru salariații care urmează o formă de învățământ (cursuri serale sau fără frecvență); acest concediu nu afecteaza vechimea in muncă;
- b) pentru susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din perioada de doctorand sau pentru susținerea tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) pentru prezentarea la concurs, in vederea ocupării unui post intr-o altă instituție de învățământ.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, în condițiile art.25(2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr.250/1992, republicată.

(4) In cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului.

Art.72. Personalul didactic de predare și de instruire practică din școală are dreptul la maximum două învoiri (două zile lucrătoare) pe parcursul semestrului. Solicitarea învoirii se face pe baza unei cereri scrise în care se va menționa inclusiv numele persoanei calificate corespunzător care asigură suplینirea. Se consideră învoită persoana care a obținut acordul scris și recunoașterea suplینirii de către directorului școlii.

Art.73. Persoana care solicită mai mult de două învoiri pe semestru va beneficia de acestea sub forma concediului fără plată, având obligația asigurării suplینirii cu personal calificat. Procedura de acordare a învoirilor se face conform art. 72.

Art.74. Învoirea cadrului didactic pentru procese care sunt pe rolul instanțelor judecătorești, se face conform legislației în vigoare, astfel:

- a) Cadrul didactic chemat ca martor în procesele civile și penale în ziua de audiere este scutit pentru efectuarea normei de muncă sub rezerva prezentării prealabile a înscrisului doveditor de la instanța de judecată.
- b) Cadrul didactic chemat ca parte reclamantă sau parte pârâtă în procese civile sau penale nu este scutit de efectuarea normei de muncă pentru ziua în care au loc procesele, ci își poate lua concediu fără plată sau zile din concediul de odihnă, eventual, cu aprobarea prealabilă a directorului școlii, cu

asigurarea înlocuirii acestuia pentru desfășurarea normală a procesului de învățământ.

c) Aceste reguli sunt valabile și pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic.

Art.75. Dreptul la contestație al persoanelor fizice din învățământ se exercită prin adresare către forul eminent al actului contestat, în termen de 24 ore de la anunțare, sau către forul ierarhic superior (Legea nr.1/2011 a Educației Naționale)

Art.76. La sfârșitul fiecărui semestru învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu se consideră amânați semestrial sau anual.

Art.77. Cadrele didactice au obligația să își însușească, popularizeze, respecte și să aplice Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Art.78. Evaluarea cadrelor didactice este stipulată în Legea nr.1 a educației.și anume:

1. Evaluarea personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului de conducere, de îndrumare și de control se face anual.
2. Fișa de evaluare corelată cu fișa individuală a postului, se notează prin punctaj de la 1 la 100; conform fișei de evaluare emisă de ISJ Dolj.
3. Procedura de evaluare se declanșează prin autoevaluare, consemnată în fișa individuală a postului.
4. Pentru personalul didactic de predare, fișa de evaluare vizată, după caz, de șeful de catedră sau de către responsabilul comisiei metodice și de către directorul unității școlare, este analizată de Consiliul de Administrație, care, în prezența persoanei în cauză, decide asupra punctajului final.
5. În fișa de evaluare se punctează și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, precum și alte activități solicitate de conducerea unității sau de organele ierarhice superioare.
6. Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovare și accesul la programele de perfecționare.

Art. 79. Distincții și premii:

- a) Distincțiile și premiile ce pot fi acordate personalului didactic titular, sunt stabilite în Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.
- b) La acordarea distincțiilor și premiilor se va ține cont de modul cum cadrele didactice se implică în rezolvarea problemelor școlii, de inițiativele personale și spiritul creator;
- c) Cadrele didactice cu rezultate deosebite pe linie metodică, educativă și profesională, vor fi evidențiate în fața Consiliului Profesoral, iar la finele anului școlar, în fața elevilor, părinților, comunității locale;
- d) Cadrele didactice care manifestă inițiativă, creativitate în confecționarea de material didactic deosebit, care au invenții și inovații în domeniul învățământului vor fi sprijinite financiar de la Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- e) Cadrele didactice cu activitate generală deosebită, vor fi sprijinite în obținerea salariilor de merit.
- f) Criteriile pentru acordarea salariului de merit sunt cele elaborate de M.E.N., respectiv ISJ Dolj.

Art. 80. Răspundere disciplinară și materială

- a) Reglementările privind răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic sunt cuprinse în Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.
- b) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- c) Conform Legii învățământului: "În școală sunt interzise pedepsele corporale. Personalul didactic care

practică asemenea metode va fi sancționat administrativ sau, în funcție de gravitatea abaterii, se va supune rigorilor legii."

d) Pentru deteriorarea bunurilor școlii, în cazul în care vinovatul nu se cunoaște (cazul elevilor), răspunderea materială devine colectivă (clasei sau grupei de elevi și învățătorului/ profesorului îndrumător sau dirigintelui);

e) În cazul constatării distrugerilor patrimoniale și bazei materiale ale școlii din neglijență, nepăsare și nerespectarea obligațiilor cadrelor didactice și profesorilor de serviciu ce reies din prezentul regulament persoanele respective au obligația să recupereze și să remedieze pagubele produse, în caz contrar suportă contravaloarea pagubelor produse.

f) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

Art. 81 Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevazut la art. 80, b) în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observatie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 82. În școală, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesorat. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

Art. 83 Activitatea învățătorului și profesorului de serviciu.

a) prezentarea la program cu 10 minute mai devreme;

b) preluarea serviciului pe școală se face printr-o raportare succintă a cadrelor didactice din tura I cu privire la principalele evenimente întâmplare, după care se face predarea/primirea registrului de procese-verbale referitoare la serviciul pe școală;

c) Principalele sarcini ale cadrelor de serviciu pe școală sunt:

c.1) organizează elevii de serviciu pe școală;

c.2) permit intrarea elevilor în școală doar însoțiți de profesorul care are prima oră la clasa respectivă;

c.3) supraveghează disciplina elevilor în pauze la etajul pe care este repartizat;

c.4) urmărește ca la sfârșitul programului, fiecare clasă să fie însoțită de cadrul didactic care a avut ultima oră la clasă;

c.5) urmărește existența tuturor cataloagelor și depozitarea lor în ordine la locul fixat;

c.6) dă alarma în caz de incendiu sau calamități naturale;

c.7) urmărește menținerea curățeniei și ordinii în interiorul și în curtea școlii;

c.8) răspunde de păstrarea în bune condiții a patrimoniului școlii; împreună cu învățătorii/diriginții acționează pentru depistarea elevilor care provoacă stricăciuni și propune măsurile corespunzătoare;

c.9) asigură transmiterea informațiilor din partea conducerii școlii către cadrele didactice și elevi;

c.10) notează în procesul-verbal absențele sau întârzierile la ore ale cadrelor didactice, acționând pentru asigurarea suplinirii;

c.11) părăsește școala după ultima oră din tura sa, asigurând securitatea completă a localului școlii.

c.12) consemnează în registrul de procese verbale ale serviciului pe școală activitatea desfășurată și menționează eventualele incidente apărute pe durata serviciului pe școală. Semnătura este obligatorie pentru confirmarea efectuării serviciului pe școală.

Art. 84. Alte obligații specifice activității interne în școală:

a) cadrele didactice trebuie să elaboreze programe de dezvoltare și recuperare pentru optimizarea procesului instructiv-educativ;

b) cadrele didactice au obligația de a confecționa materiale didactice pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ;

c) cadrele didactice participă la toate activitățile (sociale, cultural-artistice etc.) organizate de școală;

d) cadrele didactice au obligația să folosească un vocabular elevat, fiind interzise înjurăturile, expresiile vulgare, expresii obscene etc; sunt interzise atitudinile nepoliticoase, insolente, bârfa, aspecte care afectează calitatea de educator;

e) cadrele didactice nu au voie să scoată elevii din clasă în timpul orelor;

f) cadrele didactice au datoria să păstreze patrimoniul școlii;

g) cadrele didactice au datoria să preia elevii din careu la începutul turelor și să îi însoțească la ieșirea din școală după ultima oră de curs;

h) este interzisă venirea în școală a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice precum și introducerea acestora în școală;

i) toate cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii.

CAPITOLUL VI

EVALUAREA

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.85. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art.86. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.87. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activități practice;

c) referate și proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale ori de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Art.89. (1) Evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației Naționale.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației și Cercetării.

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

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

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

Secțiunea a 2-a

Încheierea situației școlare

Art.90. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 95 (elevii amanați) din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 91. (1) La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: ”media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar ”T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obținute pe parcursul desfășurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

(8) La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) La clasele pregătitoare nu se acordă calificative și nici note;

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(11) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

Art. 92. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători.

Art. 93. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 94. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

Art. 95. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave,

menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul școlii, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de M.E.N.;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art. 96. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art. 97. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de M.E.N.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(4) Pentru elevii declarați corigenți la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, se aprobă organizarea unei sesiuni de corigențe, în ultima săptămână a lunii mai a anului școlar, în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Media fiecărui modul, obținută în urma examenului de corigență, reprezintă media anuală a modulului.

Art. 98. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

Art. 99. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1–2 elevi/ clasă.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

(3) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei M.E.N.

Art. 100. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către M.E.N. a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul școlii.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

(4) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenul.

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor M.E.N.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni romani cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările M.E.N. privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 101. (1) Elevilor școlii care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de M.E.N., în conformitate cu prevederile art. 96 din prezentul regulament.

Art. 102. (1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Secțiunea a 3-a

Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 103. (1) Examenele organizate de școală sunt:

- a) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situații particulare:

- a) pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;
- b) în cazul în care numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenților clasei a IV-a.

Art.104. (1) Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul școlii stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferență sunt precizate în art. 100 din prezentul regulament.

Art.105. (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învățătorului sau a profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește de către director.

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 100 alin. (6) din prezentul regulament.

Art.106. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia aceluia semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 107. (1) Pentru desfășurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul școlii, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul școlii stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 108. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învățători de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre profesori/învățători este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învățător din școală, numit de directorul școlii, sau de către un profesor/învățător de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea întemeiată a directorului școlii. Dacă directorul școlii apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

Art.109. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul/învățătorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obținută de către elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art.110. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.111. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.112. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/ învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului școlii toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art.113. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ, timp de un an.

CAPITOLUL VII.

ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea calității de elev

Art.114. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în școală și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.115. (1) În învățământul primar (clasele Pregătitoare și I – IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V – VIII), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise

adresate de părinți sau tutori legali către școală.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(3) Elevii repetenți sau retrași cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art.116. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin respectarea ținutei școlare, prin adoptarea unui comportament civilizată în spațiul școlii precum și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.117. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

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

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlii;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlii;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) Părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintei actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical din școală, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a părintelui/tutorei legal și a profesorului-antrenor directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente sau/și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art.118. Elevii școlii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Dolj.

Art.119. Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea a 3-a

Drepturile elevilor

Art.120. (1) Elevii școlii se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului școlii, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă și nu sunt rude cu cadrul didactic supus contestării.

Art.121. (1) Elevii școlii beneficiază de învățământ gratuit.

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

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

Art.122. Conducea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.123. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.124. Elevii școlii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.125. Elevii școlii primesc gratuit manuale școlare în funcție de procentul de carte furnizat de M. E.N.

Art.126. (1) În școală se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea școlii și care este anexă la prezentul regulament.

Art.127. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.128. (1) Elevilor școlii le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școlii, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor sus

menționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.129. (1) În școală este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art.130. Elevii școlii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Secțiunea a 4-a

Îndatoririle elevilor

Art.131. Elevii școlii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.132. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.133. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii, indiferent de natura și valoarea acestora;
- c) să aducă și să difuzeze în școală 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 frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul școlii, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să vină la școală cu telefoane celulare.
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente 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.

-
- m) să aibă o ținută indecentă sau neadecvată statutului de elev: păr vopsit, bijuterii în exces, machiaj strident, piercing
 - n) să plece nemotivat de la ore și să deranjeze orele de curs în timpul programului;
 - o) să părăsească ora de curs și școala în timpul programului.
 - p) să aducă în școală persoane străine care degradează procesul de învățământ, activități specifice școlii sau baza materială a acesteia;
 - q) să pretindă sume de bani, bunuri sau servicii, sub amenințări, prin folosirea forței sau ca taxă de protecție;
 - r) să aducă în școală obiecte contondente și arme albe;
 - s) să folosească un limbaj obscen;
 - t) să desfășoare activități distractive (serbări, concursuri etc.) fără aprobarea directorului școlii și neînsoțiți de învățător/diriginte;
 - u) să organizeze în școală reuniuni, cu excepția banchetelor de la sfârșitul anului școlar sau al ciclului de școlarizare;

Art.134. Elevii școlii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor;

Art.135. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte învățătorului/profesorilor, pentru consemnarea calificativelor/notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

Art.136. Pentru identificare, elevii trebuie să aibă asupra lor ecusoanele eliberate de secretariatul școlii și să le prezinte la intrare și ori de câte ori li se solicită.

Art.137. Alte obligații specifice activității zilnice a elevilor:

- 1) să participe la activitățile extracurriculare organizate la nivelul școlii sau al clasei;
- 2) să participe la activități de gospodărire, să mențină ordinea și curățenia în școală și în curtea școlii;
- 3) să părăsească clasa pe timpul pauzei pentru ca elevii de serviciu pe clasă să facă aerisirea;
- 4) să intre în școală cu zece minute înainte de începerea programului.

Art.138. Activitatea elevilor de serviciu pe școală.

- 1) serviciul pe școală va fi asigurat de 4 elevi pe tură (2 la parter, câte 1 la fiecare etaj), astfel:
tura I 7.30 - 12.30, tura a II-a 12.30 - 19.00;
- 2) pentru efectuarea serviciului pe școală vor fi desemnați de către învățător/diriginte, elevii care îndeplinesc criteriile de comportament pentru această activitate;
- 3) predarea/primirea serviciului pe școală se face prin raport verbal între elevii implicați;
- 4) la începutul activității, învățătorul/profesorul de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu;
- 5) sarcini specifice elevilor de serviciu pe școală:
 - 5.1 sună începerea orelor și a pauzelor conform programului de funcționare;
 - 5.2 ajută învățătorii/profesorii de serviciu în păstrarea ordinii și disciplinei în școală și semnalează deteriorarea bunurilor materiale ale școlii, pagubele produse
 - 5.3 manifestă atitudine civilizată față de persoanele care vizitează școala și dau informațiile care se cuvin acestora;
 - 5.4 informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu în legătură cu persoanele străine care pătrund în școală;
 - 5.5 nu permit elevilor și persoanelor străine intrarea sau staționarea în cancelarie;

-
- 5.6 colaborează cu jandarmii repartizați școlii pentru a evita pătrunderea în școală a unor persoane străine care pot deranja programul sau pot produce pagube;
- 5.7 permite intrarea elevilor în școală numai în pauză și pe ușile de acces ale elevilor;
- 5.8 raportează profesorului de serviciu abateri (de chiul, fumat, consum de alcool etc).

Art.139. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.140. Elevii școlii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea a 5-a

Recompensarea elevilor

Art.141. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața tuturor elevilor școlii sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori sau din Fondul Comitetului Reprezentativ al Părinților (cu acordul acestora)
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.142. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul școlii, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.143. Școala și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a 6-a

Sancțiunile aplicate elevilor

Art. 144. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 145. (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

(2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 146. (1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 147. (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.148. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 149. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul școlii și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele Pregătitoare și I - IV.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 150. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii,

de către diriginte/învățător evului sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.151. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 144 -147 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.152. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.153. Tot pentru absențe nejustificate, Consiliul clasei poate decide aplicarea sancțiunilor 144 al.2, după cum urmează:

- dacă numărul absențelor este între 21-40 se aplică și sancțiunea de la 144.d;
- dacă numărul absențelor este între 41-50 se aplică și sancțiunea de la 144.e;
- dacă numărul absențelor este între 51-80 se aplică și sancțiunea de la 144.f.
- dacă numărul absențelor este mai mare de 80 se acorda nota 6 la purtare pe semestrul în care au fost acumulate aceste absențe nejustificate.

Art. 154. (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

Art. 155. (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 144-150 se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art. 156 (1) Este interzis elevului accesul în școală cu telefon mobil. Unitatea școlară nu își asumă nici o responsabilitate în caz de deteriorare, pierdere sau furt al telefonului elevului. Această măsură nu încurajează furtul telefonului mobil pe durata procesului instructiv-educativ. În caz de furt al telefonului mobil, pe durata procesului instructiv-educativ, va fi anunțat imediat învățătorul sau dirigintele pentru soluționarea cazului (sancționarea făptașului).

(2) Perturbarea orelor de curs ca urmare a apelurilor telefonice sau mesajelor telefonice are drept consecință confiscarea telefonului elevului. Returnarea telefonului se face numai după achitarea unei taxe de 50 RON de către tutorele legal, căruia i se înmânează telefonul și chitanța aferentă.

Secțiunea a 7-a

Transferul elevilor

Art. 157. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate școlară la alta în conformitate cu legislația în vigoare. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.158. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art.159. În învățământul primar (clasele Pregătitoare și I – IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art. 160. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la/de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 161. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Secțiunea a 8-a

Încetarea calității de elev

Art. 162. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial;

b) la cererea scrisă a părintelui/tutorei legale, caz în care elevul se consideră retras;

c) în cazul abandonului școlar;

CAPITOLUL VIII

PĂRINȚII

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 163. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Părinții sunt direct răspunzători de întreaga activitate a copiilor lor în școală și în afara ei (pregătire pentru ore, ținută, disciplină etc.).

(5) Este interzis accesul în școală părinților, tutorilor legali, rude până la gradul IV inclusiv sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.

Secțiunea a 2-a

Comitetul de părinți al clasei

Art.164. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

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

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

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

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

Art.165. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea școlii și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.166. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu școala prin dirigințele/ învățătorul clasei.

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

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

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

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

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

Secțiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 167. La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 168. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din școală este compus din președinții comitetelor de părinți ai tuturor claselor.

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

Art. 169. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

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

Art. 170. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

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

Art. 171. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

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

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

Art.172. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 171 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

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

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

CAPITOLUL IX

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.173. Legea nr.1/2011 a Educației Naționale reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.174 (1) În sistemul național de învățământ funcționează alături de personalul didactic de predare și de instruire practică și personalul didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din școală trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din școală îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(5) Personalului din școală îi este interzis accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate.

Art.175 Fiecare angajat răspunde personal și în măsura în care este găsit vinovat pentru amenzile primite ca urmare a controalelor efectuate de către organele în drept (inspecții sanitare, control P.S.I, control protecția muncii).

Secțiunea 2

Secretariatul

Art.176. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Secțiunea 3

Serviciul contabilitate

Art.177. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului școlii.

(2) Serviciul de contabilitate al școlii și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Secțiunea 4

Serviciul de administrație

Art.178. (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

(3) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Secțiunea 5

Bibliotecarul

Art.179. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Secțiunea 6

Laborantul

Art.180. (1) Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul, pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL XI

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎMBUNĂTĂȚIREA

SIGURANȚEI CIVICE ÎN ZONA ȘCOLII

Art.181. Măsurile următoare au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingerea integrității și demnității persoanei, avutului privat și public și vor face parte din Planul de măsuri pentru întărirea siguranței civice în zona unității de învățământ.

Art.182. Măsurile întreprinse sunt următoarele:

a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locul special destinat acestui scop (de regulă, o singură intrare), pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitatea de învățământ. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, a personalului didactic cu ecuson, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează cu produse sau materiale

contractate, cu consemnarea în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE: ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul, precum și datele de identificare ale conducătorului auto.

b) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând unității de învățământ este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie sau, după caz, a carnetului de elev emis de către directorul școlii sau a semnului distinctiv care se prezintă în mod obligatoriu la punctul de control.

c) Accesul părinților este permis în baza identificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control cu consemnarea datelor în registru.

d) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator ce se păstrează și eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare de către personalul care asigură paza instituției. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere și restituirii lui la punctul de control în momentul părăsirii unității.

e) Ecusioanele de acces sunt executate conform modelului primit, vezi art.2 lit.c; directorul școlii are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a le viza semestrial.

f) Planul de pază al unităților de învățământ se va întocmi de Conducerea școlii sprijinul organelor de specialitate ale poliției și avizat de către acestea. Planul de pază va cuprinde numărul necesar de posturi de paznici, cât și modalitatea de colaborare între cele două instituții în situații deosebite.

g) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă persoanelor străine școlii care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

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

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

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

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

Art.183. Conducerea școlii va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă:

a) va informa organele abilitate de poliție, patrula de jandarmi despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau în imediata apropiere a acestora, la telefon 112;

b) va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern;

c) va asigura, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;

d) va aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe

sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector, la care participă un număr mare de elevi;

- e) va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției și jandarmeriei, ale centrului de prevenire și combatere a consumului de droguri, să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice, prin prezentarea de acte normative noi apărute și cazuri petrecute în județul Dolj;

Art.184. a) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ;

- b) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia;

Art.185. Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art.186. În școală fumatul este interzis, conform Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Art.187. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării Evaluărilor Naționale .

Art.188. a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

- b) In baza prezentului regulament directorul va încheia cu părintele/elevul ce a împlinit vârsta de 14 ani acord de parteneriat școală-familie, după modelul din Anexa nr. 2.

Art.189. Prezentul regulament intră în vigoare din momentul aprobării sale de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art.190. Orice alte dispoziții anterioare vor fi abrogate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”
CRAIOVA - DOLJ

ANEXA NR. 1

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR
ȘCOLII GIMNAZIALE „MIHAI VITEAZUL” CRAIOVA-DOLJ

Art. 1. Elevii se implică în luarea deciziilor la nivelul școlii prin Consiliul Elevilor, care funcționează conform regulamentului propriu, anexă a regulamentului de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Craiova.

Art. 2. Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții elevilor claselor V-VIII și coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare, care va avea rolul de cadru didactic coordonator. Dintre membrii săi, Consiliul va alege un Birou format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții: 1 Președinte, 1 Vicepreședinte, 1 Secretar și 4 membrii activi pe toată durata unui an școlar. Dacă președintele Consiliului elevilor nu își îndeplinește atribuțiile, acesta va fi schimbat după un semestru școlar, la propunerea membrilor Biroului și cu votul majorității membrilor C.E.

Art. 3. Școala își va alege reprezentantul în Consiliul Județean al Elevilor în primele două săptămâni de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 4. Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura semestrial sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte și de cadrul didactic coordonator. În perioada de timp dintre întruniri președintele și coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare țin legătura cu membrii.

Art. 5. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza, cu acordul direcțiunii școlii reprezentate, un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 6. Președintele C.E. și coordonatorul acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor C.E.

Art. 7. Toate propunerile avansate de C.E. vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal care va fi contrasemnat de președinte și coordonator.

Art. 8. Fiecare membru al Consiliului Elevilor, inclusiv coordonatorul, are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului.

Art. 9. Membrii Consiliului Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 10. Membrii C.E. au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta C.E. discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 11. Secretarul Consiliului va întocmi și depune la coordonatorul de proiecte școlare și extrașcolare un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor membrilor C.E. și oricărei persoane interesate și în drept, care depune o cerere scrisă în acest sens la secretariatul școlii.

Art. 12. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor, cu cel puțin 48 ore înainte, desfășurarea întrunirii. În acest scop va fi sprijinit să folosească dotările tehnice ale școlii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțate și parcurgerea ei integrală.

Art. 13. Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 14. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”

CRAIOVA - DOLJ

Art. 15. Alte atribuții ale Consiliului Elevilor sunt:

1. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 2. propune realizarea activităților extrașcolare cuprinse în Calendarul Național și în Calendarul Județean al Activităților Educative;
 3. creează feed-back-ul: Consiliul de Administrație al școlii – elevi;
 4. colaborează cu C.A. al școlii în vederea transpunerii în activitatea de management al sistemului unității de învățământ a demersurilor necesare consolidării empatiei profesor – elev;
 5. evaluează proiectele de activități educative ce urmează să se desfășoare la nivel județean;
 6. propune programe de îmbogățire a Ethos-ului școlar, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlară;
 7. responsabilizează colectivele școlare în acțiunile organizate împreună cu partenerii educaționali;
 8. participă la conceperea, redactarea și apariția unor buletine informative și a revistei școlii;
 9. evaluează rezultatele la învățătură ale școlii prin liderul școlii, care este membru al Consiliului Județean al Elevilor;
 10. se implică în eradicarea faptelor de indisciplină, în combaterea fenomenelor de violență și agresivitate în colectivele școlare.
-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI VITEAZUL”

CRAIOVA - DOLJ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
