



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE „SMARANDA GHEORGHIU”

Dezbătut/ Aprobat în ședința :

Consiliului profesoral din data de 01.09.2021

Consiliului de administrație din data de 01.09.2021

Capitolul I – Dispoziții generale

Școala Smaranda Gheorghiu din Târgoviște este o școală incluzivă și asigură condiții egale de studiu pentru toți elevii. Toți copiii, indiferent de etnie (români, bulgari, romi) sunt tratați cu maximă atenție. Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de profesori de sprijin care colaborează cu toate cadrele didactice și oferă copiilor cele mai noi metode de lucru.

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii Învățământului nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat nr 5079/ 2016 și conform altor acte normative elaborate de M.E.N

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale **Școlii Gimnaziale „Smaranda Gheorghiu” Târgoviște**, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal angajat.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art.3. Conducerea școlii este asigurată de director, director adjunct și consiliul de administrație. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, comisiile metodice și pe probleme, cu asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.4. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la Secretariatul unitatii. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătură.

Art.5. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei metodice vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

2.1. Organe de decizie

2.1.1. Consiliul profesoral

Art.6. Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în școală :cel puțin de 9 ore/săpt. și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

Art.7. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.8. Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art.9. Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.10. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, număr de clase formate.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Absența nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare .
- g) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia.
- h) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- i) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

2.1.2. Consiliul de administrație

Art.11. Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerilor Consiliului profesoral și directorului. Componența Consiliului de administrație este în conformitate *Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în vigoare* Secretarul Consiliului de administrație este numit de director din rândul cadrelor didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, cu acordul acestuia, conform *Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în vigoare*, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.12. La ședințele consiliului de administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal – liderul semnează procesul verbal. În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

Art.13. Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

Art.14. Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în *Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație în vigoare*.

2.1.3. Consiliul pentru curriculum

Art.15. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor comisiilor metodice, directorul școlii și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.16. Consiliul pentru curriculum elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.17. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele formații de lucru :

- a. Comisiile metodice;
- b. Responsabilul cu situația formării continue;
- c. Echipa pentru realizarea orarului.

2.2. Formații de lucru:

Art. 18. Formațiile de lucru sunt următoarele:

1. – Comisiile metodice (limba și comunicare, matematică și științe, arte, sport și tehnologii, om și societate, diriginți)

2. – Comisia pentru proiecte și programe educative
3. – Comisia pentru dezvoltare profesionala și evoluție în cariera didactica.
4. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- 5 – Comisia pentru curriculum
- 6- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- 7 – Comisia pentru controlul managerial intern
8. -Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
- 9.- Comisia pentru bursele elevilor
10. Comisia de disciplină
11. Comisia de întocmire a orarului școlar
12. Comisia de inventar
13. Comisia de Evaluare a Calității

Art.19. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii). Comisiile au caracter permanent. Se pot înființa și comisii cu caracter temporar, în funcție de problemele care apar.

2.2.1. Comisiile metodice

Art. 20. Comisiile metodice au atribuțiile prevăzute în ROFUIP.

Art.21. Documentele catedrei sunt:

- * Tabel cu membrii comisiei:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Statut	Specialitatea	Vechime	Grad didactic (an)	Studii absolv.	Ultimul stagiul de formare	Adresă Telefon	Obs.	Activități în timpul anului
1.									

- * **Încadrarea:**

Profesor	Cls. V-a	Cls. VI-a	Cls. VII-a	Cls. VIII-a	Extracurric. în normă	Total ore catedră	Extracurric.	Dirigenție
.....								

- * Planul anual de activitate al comisiei
- * Repartizarea responsabilităților
- * Tematica ședințelor (una pe lună)
- * Lista proiectelor
- * Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.)
- * Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- * Planificările adaptate elevilor cu CES
- * Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- * Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- * Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- * Graficul interasistențelor
- * Situații statistice (elaborate de catedra) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
- * Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

- * Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Art 22 Dacă șeful comisiei respective nu va îndeplini toate aceste atribuții, va fi depunctat în fișa de evaluare iar în anul școlar următor nu are voie să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

2.2.2. Activitatea educativă extrascolară

Art.23. Activitatea educativă extrascolară se desfășoară în afara orelor de curs

Art.24. Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității este realizată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

Art.25. Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Art.26. Activitățile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților.

Art.27. Activitățile educative extrascolare pot consta în: proiecte, programe educative, concursuri, festivaluri, vizite, excursii etc.

Art.28. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

Art.29. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- * fișa clasei
- * planul de activitate anual
- * planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- * caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- * contribuții la comisia diriginților pe școală.
- * procesul verbal de predare- primire a sălii de clasă în care își desfășoară activitatea clasa pe care o conduce
- * raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului și a anului școlar
- * procese verbale ale ședințelor cu părinții

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții șeful Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare. De asemenea poate propune neplata indemnizației de diriginți și Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginți.

Art.30. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și liderul părinților.

- * Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- * În prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- * Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- * Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- * Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Art.31. Serviciul pe școală

Art.32. Planificarea se face în funcție de fișa postului și se va afișa în holul școlii.

Art.34. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul în clasă

- * Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua câte o săptămână serviciul în clasă
- * Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
 - asigură creta și ștergerea tablei
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine
 - golesc coșul de gunoi la sfârșitul programului și de câte ori este cazul
 - lasă curățenie în sala de clasă la sfârșitul programului, atenționând colegii să arunce la coș eventualele reziduri
 - verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau înclue clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
- În timpul pauzelor sălile de clasă vor fi lăsate libere, pentru a se aerisi (atunci când condițiile meteo permit), elevii ieșind în curtea școlii (excepție fac elevii de serviciu)

b) Serviciul în școală

- * Serviciul în școală va fi asigurat zilnic de câte 1 gardian, de către profesorii de serviciu în școală și de către personalul nedidactic care are ca sarcină și supravegherea permanentă în incinta școlii, pe toată durata schimbului de lucru. Graficul serviciului va fi respectat cu strictețe, în caz contrar vor fi suportate sancțiuni.

c) Sarcinile profesorilor de serviciu în școală

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de câte 3-6 cadre didactice. Programarea serviciului în școală se realizează de către un responsabil ținând seama de orarul școlii și al fiecărui cadru didactic și se semnează de toate cadrele didactice la începutul fiecărui semestru.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului;
- controlează la începutul serviciului și pe parcursul acestuia curățenia și ordinea în clase, modul în care elevii de serviciu își fac datoria, cum se realizează aerisirea claselor, curățenia în curtea școlii;
- supraveghează păstrarea bunurilor materiale ale școlii ;
- urmărește elevii în timpul pauzelor pentru a evita un comportament negativ din partea acestora sau accidente în incinta școlii;
- intervine prompt în soluționarea conflictelor care apar între elevi , ajutat - dacă este cazul -de reprezentantul poliției comunitare ;
- răspunde de securitatea elevilor pe parcursul programului școlar;
- se asigură ca poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o alta ora decât ora 8.00 și a celor care termină programul;
- supraveghează intrarea elevilor și a cadrelor didactice la orele de curs, fără întârzieri;
- verifică ținuta elevilor la începutul programului și nu permite accesul (în școală) elevilor mai devreme de ora 7.50 sau fără ținută decentă;
- în lipsa directorului și a consilierului educativ, supraveghează și organizează activitatea din școală;
- supraveghează , îndrumă și răspunde de activitatea elevilor de serviciu pe școală;
- la începutul programului descuie fișetul pentru cataloage, scoate cataloagele, asigură securitatea lor pe parcursul programului, iar la sfârșitul programului verifică numărul acestora și le pune înapoi, pentru a fi securizate;
- preia zilnic, la sfârșitul programului , Caietul de evidență de la elevul de serviciu ;
- completează zilnic Registrul de procese verbale ale cadrelor didactice de serviciu.

Dacă profesorul de serviciu nu-și realizează atribuțiile va fi depunctat , în fișa de evaluare anuală.

2.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.35. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din cel puțin 3 membri.

Art.36. Atribuțiile comisiei sunt cele stipulate de ROFUIP.

2.2.4. Comisiile metodice

Art.37. Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisiile metodice au caracter permanent.

2.2.5. Echipa de întocmire a orarului

Art.38. Echipa de întocmire a orarului este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.39. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

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

Art.40. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, de consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor . Modificările ulterioare sunt efectuate de consiliul de administrație.

2.2.6. Comisia de P.S.I , securitate și protecția muncii

Art.41. Comisia de P.S.I , securitate și protecția muncii este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.42. Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, puluare radioactivă, chimică, etc...).
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Dâmbovița (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

Art.43. Comisia are în componență: profesorii disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, administratorul școlii.

Art.44. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un responsabil desemnat de consiliul de administrație.

Art.45. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.46. Responsabilul cu activitatea de Cruce Roșie face parte din Comisia de P.S.I , securitate și protecția muncii.

- ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălii de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

- asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- are legături cu Crucea Roșie – filiala Dambovita, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.47. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.48. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.49. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

3.2. Structura anului școlar.

Art.50. Este cea stabilită de M.E.N. în fiecare an școlar.

Art.51. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de învățători/diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.52. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s- au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "*Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*". Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Consilierul educativ. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.53. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de consiliul profesoral.

3.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.54. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de I.S.J. și consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.55. Durata orelor de curs este de 50 de minute iar a pauzelor de 10 minute. În zilele de încheiere a semestrelor, în perioada tezelor cu subiect unic sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba modificarea orarului.

Art.56. Orarul școlii se întocmește de echipa de întocmire a orarului și se aprobă în consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor. Șansa a Doua are program între orele 13-17, **marți, miercuri și joi**. Programul Școală după Școală se desfășoară zilnic conform unui grafic și unei echipe de lucru care are sarcini bine precizate.

Art.57. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine comisiilor metodice și consiliului pentru curriculum.

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

ii) Etapele de organizare a excursiilor trebuie să respecte reglementările în vigoare și urmăresc următoarele aspecte:

- profesorul organizator va înainta direcțiunii (cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de ziua efectuării excursiei):

- o cerere în care se va specifica:

- programul detaliat al excursiei;

- numărul elevilor participanți și clasele de la care provin;

- mijlocul de transport cu care se va face deplasarea și copie după

Licența de transport persoane a firmei aparținătoare;

- data, ora plecării și cadrele didactice care însoțesc elevii;

- copia procesului verbal de instruire a elevilor cu privire la normele de

comportament pe durata deplasării.

- dovada competenței de acordare a primului ajutor de bază.

iii) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul directorului (nu se aprobă efectuarea de excursii în timpul săptămânii).

iv) Orice activitate extracurriculară neautorizată de consilierul educativ și director este strict interzisă.

Art.58. Ordinea și disciplina se asigură de către toate cadrele didactice, răspunderea revenind cadrului didactic de serviciu pe școală. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun cu 3 zile înainte și se supun aprobării directorului.

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

Art.59. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale și a obține aprobarea I.S.J. conform calendarelor în vigoare.

Art.60. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii Învățământului.

Art.61. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează prin planificările anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 3 zile de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificare se depune la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programelor.

Art.62. În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.

3.5. Constituirea claselor.

Art.63. Clasele având efectivele prevăzute de ROFUIP și de celelalte acte normative (integrarea în învățământul de masă a elevilor cu dizabilități) se constituie la începutul primului an de studiu .

Exprimarea opțiunilor pentru opționale se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat.

3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.

Art.64. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din ROFUIP.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedra, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunțați la evaluare.

Evaluarea elevilor cu CES se va face după programa adaptată.

3.7. Încheierea situației școlare.

Art.65. Se face conform ROFUIP.

3.8. Examenul de corigență.

Art.66. Cadrele didactice care au elevi cu CES aflați în situație de corigență vor face dovada faptului că de-a lungul anului au lucrat după curriculum adaptat și au desfășurat activități remediale cu aceștia. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 45 minute pentru ciclul primar și de 90 minute pentru ciclul gimnazial, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților. Elevii cu CES vor fi evaluați din materia studiată conform programei adaptate. Directorul numește comisia pentru examenul de corigență.

Art.67. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 204 - 208 din regulamentul unităților școlare.

Capitolul IV – Resurse umane

4.1. CADRELE DIDACTICE

Art.68. cadrele didactice au următoarele obligații:

- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- Participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Efectuarea planificărilor și prezentarea șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. **Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție.**
- Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Folosirea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- Sa nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică (sunt interzise cu desavarsire pedepsele corporale)
- Respectarea deontologiei profesionale.
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală
- Să nu lipsească nemotivat de la ore.
- Anunțarea din timp directorul prin cerere scrisă în caz de absență justificată și să găsească un cadru didactic care să-l suplinească.
- Consemnarea absențelor la începutul orelor și notele acordate în catalog și carnetul de elev; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

- Să nu dea afară elevii de la orele de curs
 - Să nu fotografieze sau să înregistreze elevii pe parcursul programului școlar decât cu acordul scris al directorului/parintelui.
 - Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare precum și cu cei aflați în situație de corigență și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
 - Respectarea programei școlare și ordinele M.E.N privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii
 - Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în timpul regulamentar
 - Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului instructiv-educativ sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.
- Cadrele didactice care refuză nemotivat să îndeplinească sarcinile care le sunt trasate de conducerea școlii vor fi depunctate în fișa de evaluare și nu vor avea dreptul la premiere în luna respectivă.
 - Cadrele au obligația de a apăra în mod loial prestigiul școlii, și de a nu aduce prejudicii numelui școlii.
- Art.69.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului instructiv-educativ sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.
- Art.70.** Cadrele didactice care refuză nemotivat să îndeplinească sarcinile care le sunt trasate de conducerea școlii vor fi depunctate în fișa de evaluare.
- Art.71.** Cadrele didactice au obligația de a apăra în mod loial prestigiul școlii și de a nu aduce prejudicii numelui școlii.
- Art.72.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art.72-74 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Decalogul profesorului

- I. Lasă-ți acasă grijile, neliniștile și lacrima!
Adu în fața elevului tău încrederea și zâmbetul!
- II. Îmbracă-te decent, curat și frumos!
Impune un model de vestimentație!
- III. Vorbește frumos!
Impune un model de exprimare îngrijită, sobră!
- IV. Poartă-te frumos!
Impune un model de comportament egal, decent, civilizată!
- V. Lasă vârsta la poarta școlii!
Fii mereu tânăr în spirit!
- VI. Pășionează-te de ceea ce faci!
Nu intra în inerție!
- VII. Îmbină exigența cu blândețea!
Creează distanță între tine și elev, pentru a fi obiectiv!
- VIII. Fii ferm și consecvent!
Nu căuta popularitatea ieftină!
- IX. Consideră-l pe elev egalul tău în gândire, simțire și trăire!
Evită situațiile conflictuale!
- X. Gândește actul instructiv – educativ, ca și cum tu ai fi elevul!
Învață în rând cu elevul!
Înțelege dificultățile învățării și calea eludării lor!

4.2. ELEVII

4.2.1. Dobândirea calității de elev

Art.73. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar .

4.2.2. Exercițarea calității de elev

Art.74. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .

Art.75. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.76. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

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

Art.78. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.79. Părăsirea spațiilor de învățământ(sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea scrisa a cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art.80. Absențele care se datoresc îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.81. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 18 ore de curs pe semestru (cererea se depune la direcțiune înainte de a efectua absențele sau, in cazuri de forță majoră, în termen de 3 zile după revenirea la școală)

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.82. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.83. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel local, județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare. De aceleași drepturi beneficiază și elevii care reprezintă școala la alte concursuri , cererea de motivare a absențelor fiind făcută de Consilierul educativ.

Art.84. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.85. Elevii de la articolele 80-81 nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

4.2.3. Drepturile elevilor

Art.86. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.87. Pentru a stabili bursele sociale direcțiunea va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar, din surse extrabugetare, burse de studiu specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la direcțiune în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la direcțiune (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art.88. Consiliul de administrație va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare

la Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare .

Art.89. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

Art.90. Elevul care este desemnat să participe la Consiliul de Administrație al școlii este anunțat în timp util și este convocat doar când se discută probleme ale elevilor.

4.2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.91. Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor din Regulamentul unităților școlare, cu următoarele precizări:

- elevii sunt obligați să pastreze curatenia în perimetrul școlii
- la începutul anului școlar, elevii și părinții vor semna procesul verbal de luare în primire a sălii de clasă, consimțind să suporte financiar eventualele deteriorări
- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice , droguri ,consumul produselor alimentare din care rezulta resturi greu de îndepărtat (guma de mestecat, seminte, floricele de porumb) în clădire, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei. Acești elevi vor participa în mod obligatoriu la acțiuni de curățenie într-o zi de sâmbătă. Absența de la această acțiune va fi urmata de scăderea notei la purtare cu un punct.
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalul ui școlii, elevilor mai mari
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii;
- **elevii vor purta în timpul orelor de curs uniforma școlii: ciclul primar – uniforma clasică; ciclul gimnazial – blugi albaștri/pantaloni de stofa neagra și cămașă albă sau bleu.**
- elevii sunt obligați să pastreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovați dirigintilor.
- fixarea unor materiale cu banda adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, dirigintele împreună cu elevii clasei răspunde de refacerea zugrăvelii.
- în cazul stricaciunilor provocate din neatenție sau reavointă, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
- în cazul constatării deteriorării involuntare și accidentale a mobilierului, elevii vor anunța învățătorul/ dirigintele care va lua legătura cu administratorul/mecanicul pentru reparații.
- la intrarea în salile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le depune în seiful din Secretariat, acesta putând fi ridicat numai de către părinți.
- se interzice jocul cu mingea (dacă nu există supravegherea de către un cadru didactic) și cu bulgari de zapada în curtea școlii și în școală

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de la rețeaua electrică.
- distrugerea de mobilier școlar
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare

- modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet, descărcare de e-mail. etc.)
- instalarea de jocuri pe calculatoare
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
- elevii nu vor staționa pe holurile școlii fără a fi solicitați de un cadru didactic
- elevii vor respecta programul de lucru al directorului, secretariatului și Bibliotecii
- elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi discutate în consiliul profesoral și sancționate.

Decalogul elevului

- I. Poartă cu tine setea de cunoaștere!
Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!
- II. Îmbracă-te decent, curat și frumos!
Impune-ți personalitatea și prin vestimentație!
- III. Vorbește frumos!
Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!
- IV. Poartă-te frumos cu personalul școlii!
Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizată, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau culti!
- V. Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală!
Participă la competiție!
Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!
- VI. Pășionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică!
Fii activ!
- VII. Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!
- VIII. Învață ce este prietenia, iubirea și ura!
Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia!
Nu urî!
- IX. Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!
- X. Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui!
Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om!

4.2.5. Sancțiuni

Art.92. a) Sancțiunile sunt cele prevăzute în ROFUIP. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesoral clasei.

Dirigintele au obligația de a consemna sancțiunile, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

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

- b) Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- c) La propunerea profesorilor elevilor li se poate imputa contravaloarea sau înlocuirea bunurilor distruse.
- d) Elevii care deteriorează în mod repetat bunurile școlii vor fi sancționați cu scăderea mediei la purtare și efectuarea unor activități de curățenie în perimetrul școlii, după orele de curs, sub supravegherea învățătorului/ dirigintelui.
- e) Elevilor care nu au ținută decentă sunt consemnați într-un registru special
- f) Elevii care părăsesc curtea școlii pe parcursul programului fără aprobarea scrisă a învățătorului/dirigintelui sau a cadrului didactic de serviciu (care răspunde de securitatea elevului) vor fi sancționați cu scăderea mediei la purtare cu 1 punct .

4.2.6. Încetarea calității de elev

Art.93. Încetarea exercitării calității de elev se realizează astfel:

- La încheierea studiilor;
- În condiții de abandon școlar;
- La cererea scrisă a părinților și a elevului, caz în care elevul se consideră retras;
- În cazul neprezentării la cursuri fără să justifice absențele.

4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

Art. 94. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

- Programul de lucru: Secretariat: 8.00-16.00

Biblioteca: 8.00-16.00

Administrator/mecanic: 8.00-16.00

Îngrijitor școală: 7.00-15.00 (schimbul I)

11.00-19.00 (schimbul I)

- Eventualele învoiri de la program se aprobă de către director pe baza cererii depuse la Secretariat cu minim 48 de ore înainte de data pentru care se solicită învoirea. Într-un an școlar se admit maxim 5 zile învoire.

- Pe perioada programului de lucru, personalul nedidactic este obligat să poarte halat/ salopetă și ecuson.

- Lipsa echipamentului de protecție ca și lipsa de la program va fi sancționată prin diminuarea salariului conform legislației în vigoare și hotărârii consiliului de administrație.

4.3.1. Biblioteca

Art.95. Cartile vor fi împrumutate pe baza de semnatura pentru 2 saptamani, cu posibilitatea prelungiri cu o saptamana.

Art.96. In cazul cartilor/manualelor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o noua editie a aceleiasi carti sau va plati suma dubla corespunzatoare valorii actuale a cartii.

Art.97. Incheierea situatiei scolare semestriale (anuale) ca si transferul elevilor se vor realiza numai dupa ce elevii au predat la biblioteca cartile imprumutate respectiv manualele.

Art.98. Biblioteca va prezenta periodic, noutățile editoriale sau anumite cărți

4.3.2. Secretariatul

Art.99. Elevii, părinții și toți angajații școlii vor respecta programul afisat.

Art.100. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul dirigintilor.

Art.101. Adeverințele se eliberează a doua zi după depunerea cererii începând cu ora 10:00.

Art.102. Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor din timpul perioadelor de curs se vor elibera numai după ce directorul și dirigintele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

Capitolul V – Relațiile școlii

Art.103. Școala „Smaranda Gheorghiu” se află în subordonarea directă a I.S.J. Dambovita. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școala în acest scop.

Art.104. La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții și învățătorii claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

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

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

Art.105. Asociația de părinți „Smara”, își desfășoară activitatea conform propriului regulament

Art.106. Activitatea asociației de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.107. Comitetele de părinți și asociația de părinți au următoarele atribuții:

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

Art.108. Școala are relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul școlii sau profesori desemnați.

Art.109. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.110. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art.111. Personalul angajat care, în timpul programului părăsește unitatea pentru o perioadă de timp mai mare de 10 min. are obligația să anunțe conducerea școlii. În caz contrar, lipsa reprezintă absență nemotivată.

Art. 112. Personalul angajat care nu manifestă loialitate față de instituție și/sau aduce prejudicii imaginii acesteia va fi sancționat material sau prin depunere în fișa de evaluare anuală.

Art.113. Se recomandă personalului un comportament civilizat în perimetrul școlii și evitarea situațiilor conflictuale cu elevii sau părinții acestora.

Art.114. Se interzice fumatul în incinta școlii.

Art.115. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.116. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.117. Accesul în incinta școlii este permis astfel:

- cadrele didactice și vizitatorii vor folosi intrarea principală, din fața școlii; vizitatorii se vor legitima la persoana care asigură paza, iar aceasta va consemna datele din C.I. în registrul de evidență;
- elevii vor folosi doar intrarea din curtea școlii.
- Parintele sau sustinatorul legal al elevului din învățământul primar are obligația sa-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților să îl preia.

Art.118. Învățământul cu frecvență redusă se desfășoară la structura - Școala Griore Alexandrescu în zilele de joi ,orele(14-19), vineri ,orele(14-19) și sâmbăta ,orele(8-13).

Art.119. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii , pentru elevi și părinți.

Director.

Prof. Daniele Mihaela Nastase