

ȘCOALA GIMNAZIALĂ LUNA DE SUS

REGULAMENT INTERN

APROBAT,
în Consiliul de Administrație

CUPRINS

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE.....p3

CAPITOLUL 2

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT STRUCTURI ORGANIZATORICEp 5

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE.....p 13

CAPITOLUL 4

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ELEVILOR.....p 20

CAPITOLUL 5

ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ.....P 24

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV.....P 26

CAPITOLUL 7

SECRETARIATUL SCOLII.....P 28

CAPITOLUL 8

BIBLIOTECA.....P 30

CUPRINS

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Cadrul legal de concepere

- Prezentul regulament intern cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială Luna de Sus, în concordanță cu legislația în vigoare și în conformitate cu:
 - - Legea Educației Naționale nr 1/2011
 - Regulamentul de organizare si functionare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMC.nr.4925/08.09.2005
 - Se adoptă prezentul Regulament Intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2013-2014.
- Prezentul regulament intern a fost discutat în ședința Consiliului profesoral din data de 21.09.2013 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 24.09.2013.
- Profesorii diriginți îl vor aduce la cunoștința elevilor și a părinților acestora, astfel ca, începând cu data de 1.10.2013 acest regulament să devină obligatoriu. Obligatorietatea se referă la toate activitățile organizate de școală, atât în incinta școlii cât și în afara acesteia.
- Articolele revizuite vor dobândi caracter obligatoriu din data de 1.10.2013.
- Personalul școlii și elevii școlii vor semna de luare la cunoștință arătând astfel că înțelegă importanța respectării în totalitate a cerințelor cuprinse în acest regulament și sunt direct răspunzători de faptele lor.

- Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale Luna de Sus al , pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL 2

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT STRUCTURI ORGANIZATORICE

Conducerea unității este asigurată de către director Prof. Crișan Răzvan. În activitatea de conducere directorii se bazează pe Consiliile și Comisiile școlare.

2.1. Consiliul profesoral

2.1.1. Organizare și funcționare

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu normă de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.

Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv- educativ.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral funcționează și are atribuțiile conform Legii Educației Naționale, Nr./2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la sedințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

2.2. Consiliu de administrație

2.2.1. Organizare și funcționare

Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform OMMEdC nr. 4925/8.09.2005 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.

Consiliul de administrație are în componență 13 membrii:

- 1 director
- 1 director adjunct
- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale
- 3 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților
- 3 reprezentată ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al primarului

Consiliul de administrație are competențele conform Legii nr1/2011, se întrunește lunar și când este cazul.

2.3. Comisii și colective de lucru

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMEdC nr.4925/8.09.2005 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2.3.1. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității

Comisia este formată din:

- Director- *asigură conducerea operativă*
- Membrii:
 - a. 3 cadre didactice , reprezentate ale corpului profesoral
 - b. 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
 - c. 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
 - d. 1 reprezentant al Comunității locale
 - e. 1 reprezentant al minorității maghiare.
 - f. Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
 - g. Pregătire profesională de excepție
 - h. Rezultate obținute de către elevi, care au contribuit la prestigiul școlii
 - i. Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
 - j. Adept al muncii de calitate
 - k. Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale

- l. Bun organizator
- m. Atașat de copii, comunicativ, empatic

Comisia are următoarele atribuții:

- a. Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- b. Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- c. Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- d. Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

2.3.2. Comisia pentru Curriculum

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru
- Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor
- Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară

2.3.3. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale

- Stabilește strategia de promovare a ofertei educaționale
- Stabilește graficul pentru promovarea ofertei educaționale
- Elaborarea materialelor promoționale

2.3.4. Comisia pentru gestionarea manuale gratuite

- Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative
- Centralizează necesarul de manuale gratuite
- Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

2.3.5. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare

a. Subcomisia dirigintilor

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigiență și prin activități extrașcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță)
- Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- Consultații pedagogice;
- Corespondența cu părinții;
- Lectorate cu părinții;
- Activitatea cu Comitetul de Părinți;
- Reuniuni comune cu elevi și părinți.

b. Subcomisia pentru activități educative extrașcolare

- Implementează proiecte educaționale
- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale;
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.

c. Subcomisia pentru consiliere și orientare profesională

- Colaborează cu Consiliul Elevilor și Consiliul Părinților
- Asigură participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.
- Asigură consiliere în alegerea carierei
- Asigură consiliere pentru elevii performanți

- Asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar

d. Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare și pentru proiecte de integrare europeană

- Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MEN.
- Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene
- Elaborează aplicațiile pentru proiectele europene

e. Subcomisie pentru colaborare cu agenți economici

- Identifică agenții economici dispuși să asigure profesionalizarea elevilor
- Monitorizează și eficientizarea activității practice a elevilor
- Întocmește harta parteneriatelor

2.3.6. Comisiile metodice pe discipline/arii curriculare

- Elaborează programe de activități semestriale și anuale
- Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale
- Coordonarea modalităților de proiectare, implementare, evaluare și analiză a testelor de evaluare inițială
- Monitorizarea modalităților de proiectare, implementare, evaluare și analiză a testelor de evaluare inițială
- Elaborează instrumente de evaluare și notare
- Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor
- Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor
- Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale
- Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale și de bacalaureat
- Organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.)

2.3.5. Comisia pentru monitorizarea documentelor școlare

- Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor

- Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice

2.3.6. Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare

- Asigură respectarea Regulamentului intern de către elevi
- Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- Propune Consiliului Profesoral sancțiunile

2.3.7. Comisia pentru formare continuă

- Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea profesională
- Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislația în domeniu și prevederile curriculumului national
- Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă pentru dezvoltarea personalității elevilor
- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură circulația informației între școală, ISJ Cluj și CCD privind formarea continuă

2.3.8. Comisia pentru întreținerea și modernizarea bazei materiale

- Consultă catedrele de specialitate referitor la necesarul de materiale didactice
- Întocmește lista de achiziții necesare pe discipline
- Asigură respectarea legislației privind achizițiile
 - a. Subcomisia pentru întreținerea și înfrumusețarea aspectului în școală.
 - b. Subcomisia pentru achiziționarea materialului didactic

2.3.9. Comisia pentru securitate, sănătate în munca și pentru situații de urgență:

Atribuții:

- Asigură instruirea periodică elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii

Include:

Compartimentul de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor.

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență
- Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare în situații de urgență

2.3.11. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare

- Cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a
- sancțiunilor ce se impun.

2.3.12. Comisia pentru acordare a burselor și ajutorului social

- Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare
- Monitorizează situația școlară a elevilor beneficiari de burse

2.3.13. Comisia de recepție și inventariere

- Verifică și face recepția bunurilor și materialelor achiziționate pe baza documentelor specifice

2.3.14. Comisia de serviciu in scoala

- Intocmește planificarea semestrială a profesorilor și a claselor
- Monitorizează activitatea profesorilor de serviciu
- Repartizează sarcini de lucru elevilor sancționați cu eliminare pe 3-5 zile și verifică îndeplinirea acestora
- Asigură suplinirea profesorilor absenți

CAPITOLUL 3

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Procesul de învățământ la Școala Gimnazială luna de Sus este structurat după cum urmează:

- Grădinița cu program normal (cu grupă de program prelungit): secție română, secție maghiară
- Școala Gimnazială : secție română, secție maghiară

3.1. Dispoziții generale

- Personalul din școală este format din personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- Personalul școlii are datoria de a-și îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului, precum și alte sarcini trasate de către directorul școlii în interesul bunului mers al procesului instructiv-educativ.
- Personalul școlii are datoria să respecte normele de protecția muncii în conformitate cu Legea nr. 90/1996 și normele PSI în conformitate cu Legea nr. 212/1997, completată și modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 114/2000, responsabil PSI, diriginții și maiștrii instructori fiind direct responsabili de instruirea și respectarea acestor norme de către tot personalul angajat și de către elevi.
- Personalul de serviciu al școlii are datoria de a anunța imediat conducerea școlii despre orice incident sau eveniment care poate pune în pericol desfășurarea procesului instructiv-educativ, integritatea fizică a elevilor și a salariaților unității școlare, deteriorarea bazei materiale.
- Personalul școlii trebuie să aibă o ținută decentă în timpul serviciului și o comportare decentă în fața elevilor.
- Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru și prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.
- Personalul școlii are dreptul la concediu de odihnă, conform legislației în vigoare, concediul se va efectua de regulă în vacanțele școlare, conform planificării făcute de conducerea unității, la propunerea șefilor de compartimente.
- Persoanele care nu-și îndeplinesc obligațiile de muncă pot fi sancționate în mod gradat de către directorul unității școlare, la propunerea șefilor de compartimente sau a membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile se aplică numai în conformitate cu legislația în vigoare.
- Personalul școlii are datoria de a-și perfecționa pregătire profesională permanent.
- În caz de boală, salariații școlii trebuie să anunțe conducerea unității în prima zi de concediu medical.

- Orice schimbare a programului școlii se face numai cu aprobarea conducerii, la propunerea șefilor de compartimente.
- Între orele 8,00 – 14,00 poarta școlii este închisă.

3.2. Personalul didactic

3.2.1. Drepturile cadrelor didactice

- Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 2005 capitolul VII.
- Cadrul legal permite manifestarea libertății profesionale în ceea ce privește:
 - a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice
 - b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale
 - c. organizarea cu elevii a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică
 - d. colaborarea cu părinții și alte activități colective cu caracter pedagogic
 - e. înființarea în instituția noastră a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cenacluri, formații artistice și sportive și publicații
 - f. evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii
 - g. participarea la viața școlară în compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

3.2.2. Sarcinile cadrelor didactice

Art. 1. Personalul didactic din Școala Gimnazială Luna de Sus are drepturi și obligații conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar și Regulamentului Intern.

Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 2. Principala activitate a personalului didactic este organizarea și desfășurarea activității didactice la clasă.

Art. 3. În scopul realizării unei activități didactice în concordanță cu programele școlare personalul didactic are obligația întocmirii planificărilor anuale semestriale și a unităților de învățare conform reglementărilor specifice fiecărei arii curriculare.

Art. 4. Personalul didactic are obligația ca până la începerea anului școlar să se informeze asupra structurii anului școlar, a programelor școlare specifice materiilor predate, a modificărilor produse în structura materiei, etc.

Art. 5. În scopul realizării în bune condiții a procesului de învățământ cadrele didactice propun șefului de catedră activități compatibile cu programa școlară planuri de dotare a laboratoarelor, a sălilor de clasă cu material didactic.

Art. 6. Personalul școlii trebuie să aibă o ținută decentă în timpul serviciului, o comportare corectă în fața elevilor și să folosească un vocabular îngrijit .

Art. 7. Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru și prezentarea la serviciu în stare de ebrietate.

Art. 8. Personalul școlii are datoria de a-și perfecționa pregătirea profesională permanent. Aceste date sunt puse la dispoziția personalului didactic de către conducerea școlii (în cadrul consiliilor profesionale), șeful de catedră, consiliul de curriculum și de către Comisia pentru formare continuă.

Art. 9. În caz de boală sau alte probleme familiale, salariații școlii trebuie să anunțe conducerea unității în termen de 24 de ore(vezi cap. Sancțiuni).

Art. 10. Orice schimbare a programului școlii și a orarului se face numai cu aprobarea conducerii la propunerea șefilor de compartimente.

Art. 11. Personalul didactic are obligația de a fi punctual la toate activitățile școlii(vezi cap. Sancțiuni).

Art. 12. Personalul didactic are obligația de a fi prezent la toate ședințele de catedră și consiliile profesionale. Nerespectarea acestei îndatoriri atrage după sine sancționarea cadrului didactic în cauză (vezi cap. Sancțiuni).

Art. 13. Fiecare cadru didactic răspunde de integritatea fizică și psihică a elevului prezent la ora sa.

Art. 14. Fiecare cadru didactic răspunde de păstrarea bunurilor materiale din sala de clasă în care își desfășoară ora (vezi cap. Sancțiuni).

Art. 15. La ieșirea din clasă cadrul didactic are obligația de a închide sala de clasă, iar dacă este ultima oră de curs elevii vor ridica scaunele. (vezi cap. Sancțiuni).

Art. 16. Personalul didactic va efectua serviciul în școală conform planificării comisiei de organizare. Neefectuarea serviciului atrage după sine sancționarea cadrului didactic în cauză (vezi cap. Sancțiuni- profesor de serviciu).

Art. 17. Personalul didactic al școlii are datoria să semneze zilnic condica de prezență la începutul activității. (vezi cap. Sancțiuni).

Art. 18. Personalul didactic al școlii are obligația să treacă în carnetul de elev notele pe care le acordă elevilor.

Art. 19. La terminarea orei de curs verifică dacă elevii lasă în ordine sala de curs (tabla ștersă, scaune la loc, bănci curate).

3.2.3. Sancțiuni pentru personalul didactic de predare și de instruire practică

Faptele care pot constitui obiectul sancționării vor fi analizate de către Comisia de cercetarea a abaterilor disciplinare în urma sesizărilor primite și vor fi aprobate de către Consiliul Profesoral al școlii, care stabilește sancțiunea, conform legislației în vigoare.

Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunea
1.	Condica nesemnată la încheierea săptămânii	După trei consemnări orele nesemnate vor fi reținute
2.	Comportament indecent	Sesizarea Comisiei de disciplină
3.	Consum de băuturi alcoolice și prezența la școală în stare de ebrietate	Cadrul didactic va fi trimis acasă, cu absență nemotivată pe ziua respectivă și este mustrat în fața consiliului de administrație; la repetarea abaterii se aplică legislația în vigoare.
4.	Refuzul de a participa la cursuri de perfecționare la solicitarea conducerii școlii	Diminuarea cu 5 unități a punctajului aferent raportului de evaluare
5.	Absență neanunțată	Absența respectivă devine nemotivată, cu neplata orelor neefectuate
6.	Absență nemotivată la consiliul profesoral, la ședințele de catedră și la ședințele comisiei diriginților	Abatere disciplinară cf. Art. 27 al.1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; la trei absențe Comisia de disciplină se autosesizează
7.	Lipsa și deteriorarea bunurilor din inventarul personal și al sălii în care își desfășoară ora	Bunurile se recuperează de la cadrul didactic în cauză și în anul școlar respectiv nu i se mai aprobă nici un referat de necesitate
8.	Neîntocmirea documentelor școlare și nerespectarea termenelor (planificări, caietul dirigintelui, portofoliu, etc.)	Observație scrisă; diminuarea punctajului aferent calificativului cu 5 puncte; sesizarea Comisiei de disciplină
9.	Nu efectuează serviciul în școală	Observație scrisă; sesizarea Comisiei de disciplină

3.3. Catedrele metodice

În cadrul Grupului Școlar „Alexandru Borza” personalul didactic este grupat în funcție de natura materiei predate pe arii curriculare, după cum urmează:

Nr. crt.	Aria curriculară	Șef de catedră
1.	Limbă și comunicare	Albert Tibor
2.	Matematică și Științe	Ilonca Marianna
3.	Comisia dirigintilor	Scripet Monica
4.	Comisia învățătoarelor	Albert Hajnalka
5.	Comisia educatoarelor	Laszlo -Csurbiro Csilla

3.3.1. Sarcinile șefilor de catedră

Art. 1. Verificarea întocmirii corecte și complete a planificărilor anuale, semestriale de către cadrele didactice trebuie să fie realizată în termen de 14 zile de la data fixată pentru consfătuiri de către ISJ în cazul primului semestru și în primele 14 zile de la începerea semestrului al doilea.

Șeful de catedră aduce la cunoștința conducerii școlii depășirea termenului de predare sau neîntocmirea documentelor școlare (planificări, portofoliu, caietul dirigintelui) (vezi cap. Sancțiuni responsabil arie curriculară).

Art. 2. Responsabilul comisiei de curriculum este obligat să verifice proiectele CDL și răspunde de aprobarea lor la nivel de ISJ. (vezi cap. sancțiuni).

Art. 3. Responsabilul ariei curriculare este obligat să efectueze asistențe la ore pe baza unui program stabilit în cadrul catedrei și avizat în Consiliul de Administrație.

Art. 4. Pentru a realiza activitatea de coordonare, verificare și îndrumare a personalului didactic, responsabilul ariei curriculare își va anunța din timp prezența la orele de asistență. Acest lucru intră în atribuțiile șefului de catedră și nu poate fi obiect de negociere sau de refuz din partea cadrului didactic vizat. (vezi cap. Sancțiuni responsabil arie curriculară).

Art. 5. În cazul unor abateri grave de la normele didactice sesizate la asistența la oră, șeful de catedră le va raporta conducerii școlii (vezi cap. Sancțiuni responsabil arie curriculară).

Art. 6. În cazul în care constată că programa școlară nu a fost respectată conform planificării, împreună cu cadrul didactic în cauză vor elabora un orar conform căruia se va recupera materia neparcursă. (vezi cap. Sancțiuni responsabil arie curriculară).

Art. 7. Responsabil arie curriculară prezintă în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație planurile de dotare a laboratoarelor, a sălilor de clasă cu material didactic propuse de către membrii catedrei pentru soluționarea favorabilă a acestora în cazul existenței fondurilor necesare și a compatibilității între cererile cadrului respectiv și strategia managerială a școlii. (vezi cap. Sancțiuni responsabil arie curriculară).

Art. 8. Are în dosarul catedrei orarul fiecărui profesor.

Art. 9. Colaborează cu șeful comisiei dirigintilor înainte de stabilirea calificativului anual al cadrelor didactice.

3.3.2. Sancțiuni – responsabil arie curriculară

ABATEREA	SANCTIUNEA
Documentele catedrei neîntocmite	Înlocuire
Proiecte CDȘ nevizate și neaprobat de ISJ	Diminuarea calificativului
Nu face asistență la ore la profesorii debutanți	Diminuarea calificativului
Neîntocmirea orarului de recuperare a materiei neparcursă	Diminuarea calificativului

3.4. Diriginți

Atribuțiile diriginților sunt prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 42.

3.4.1. Atribuțiile diriginților:

- Dezbate cu elevii și părinții prevederile prezentului Regulament intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Monitorizează absențele săptămânal și propune măsuri de îmbunătățire a frecvenței
- Respectă orarul pentru consiliere părinți
- Desfășoară lunar cel puțin o activitate extracurriculară cu clasa respectivă
- Organizează clasa din punct de vedere administrativ și distribuie elevilor responsabilități (numește, după consultarea clasei, reprezentantul clasei în Consiliul Consultativ al Elevilor, responsabilul cu disciplina și curățenia clasei).
- Stabilește împreună cu Consiliul Profesorilor Clasei programele de pregătire suplimentară pentru elevi (de recuperare sau de dezvoltare).
- Îndrumă activitatea de orientare școlară și profesională a elevilor.
- Asigură acordarea de recompense și ajutoare materiale pentru elevii defavorizați sau pentru cei cu performanțe.
- Implică și sprijină profesorii și elevii clasei în organizarea activităților extracurriculare.
- Realizează evaluarea comportamentală, stabilește și acordă notele la purtare, după analizele din Consiliul profesorilor clasei.
- Organizează semestrial cel puțin două ședințe ale Consiliul profesorilor clasei.

3.4.2. Sarcinile diriginților

- Operează în catalog, încheie mediile după examenele de corigență și trece situația fiecărui elev în registrul matricol.
- Consultă consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare tuturor elevilor clasei.
- Face planificarea cu elevii de serviciu în școală și-i instruește funcție de postul pe care vor fi repartizați, elevii semnând de luare la cunoștință a sarcinilor ce le revin.
- Profesorii diriginți predau tabelul nominal cu elevii de serviciu cel târziu vinerea precedentă săptămânii de serviciu cu următoarele posturi:
 - Sala profesorală: 2 elevi
 - Secretariat: 1 elev
- Sancționează cu scăderea notei la purtare elevii care nu-și respectă atribuțiile ca elevi de serviciu în școală.
- Vor motiva absențele elevilor învoiți, după ce iau legătura cu părinții acestora pentru confirmare.
- Elev învoit înseamnă absent în catalog și motivat ulterior de diriginte sau profesor în cauză, după ce elevul își completează notițele și părintele confirmă (telefonic).
- Urmărește recuperarea daunelor produse de elevii clasei pe care o conduce.
- Consultă la începutul săptămânii raportul privind abaterile elevilor prezentat de șeful comisiei cu serviciul în școală și aplică sancțiunea corespunzătoare elevilor consemnați (sesizarea Comisiei de Disciplină).
- Urmărește ritmicitatea notării elevilor.

3.4.3. Sancțiuni – diriginți

Abaterea	Sancțiunea
Nu întocmește la timp catalogul, statisticile	Stabilită de către Comisia de Disciplină
Nu informează familia elevilor despre situația la învățătură și disciplină	Retragerea indemnizației de diriginte timp de o lună
Nu urmărește recuperarea daunelor produse de elevii clasei	Plata daunelor respective
Dirigintele-profesor de serviciu nu afișează tabelul nominal cu elevii de serviciu în școală	Mustrare scrisă

3.5. Activități extracurriculare

- Efectuarea activităților în afara orelor de curs se va face numai pe baza unor planificări aprobate din timp de către directorul școlii.
- Organizatorul activității răspunde de buna organizare a acesteia și de integritatea elevilor.
- Obiectivele activităților în afara orelor de curs vor coincide cu obiectivele educaționale ale școlii.
- Profesorul propunător va prezenta conducerii școlii cu 10 zile înainte de excursie un tabel cu elevii participanți, cu itinerariul excursiei, mijloc de transport, cu toate activitățile care

CAPITOLUL 4.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ELEVILOR

4.1. Drepturile elevilor

- Să-și aleagă responsabilul clasei și responsabili cu alte sarcini la nivelul clasei;
- Elevii fiecărei clase își desemnează reprezentantul în Consiliul Consultativ al elevilor;
- Să participe la competiții școlare, cultural-artistice și sportive din cadrul școlii sau la recomandarea acesteia;
- Să se înscrie și să frecventeze diferite cluburi pentru perfecționarea pregătirii școlare, sportive etc. cu consimțământul părinților;
- Să participe și să devină animatori ai activităților cultural-artistice și sportive desfășurate în școală și în afara acesteia
- Să colaboreze la publicațiile editate în școală sau să colaboreze la alte mijloace de comunicare în masă.
- Să beneficieze de anumite avantaje materiale din partea unor persoane fizice sau juridice sub forma de sponsorizare constând în cărți, rechizite, diferite obiecte de uz personal, și altele, cu respectarea strictă a reglementărilor legale.

4.2. Indatoririle elevilor

Pentru desfășurarea în bune condiții a muncii în școală și pentru asigurarea sănătății și climatului necesar procesului instructiv-educativ, elevilor le revin următoarele îndatoriri:

- Frecventarea cu regularitate a orelor și a celorlalte activități din programul școlii;

- Elevii care părăsesc incinta școlii în timpul orelor de curs, inclusiv în pauză, o fac pe propria răspundere, școala este absolvită de responsabilitatea securității și integrității lor fizice.
- În cazul în care o cunoștință a unui elev a pătruns în școală și a săvârșit abateri, elevul este răspunzător împreună cu persoana respectivă de abaterile săvârșite și intrarea frauduloasă în incinta școlii.
- Elevii trebuie să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de curs, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, în curtea școlii, contribuind la buna gospodărire a unității.
- Elevii trebuie să aibă grijă de bunurile școlii și de cele personale: aparatură, mobilier, manuale, rechizite, îmbrăcăminte.
- Elevii trebuie să predea diriginților sau profesorului de serviciu obiectele găsite în incinta școlii.
- Elevii și părinții sunt obligați să suporte contravaloarea pagubelor și daunelor produse școlii și colegilor lor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă (a clasei), potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Elevii au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev pe care să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor, părinților pentru semnare de luare la cunoștință, portarului la intrarea în școală, precum și autorităților școlare la cererea acestora.
- Elevii au obligația să anunțe dirigințele sau profesorul de serviciu orice eveniment deosebit apărut în școală sau în afara ei.
- Adeverințele medicale sau motivările de la părinți se prezintă în termen de 7 (șapte) zile de la revenirea la școală.
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe legile țării, regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și normele elementare de igienă, tehnica securității muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor.
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă.
- Elevii de serviciu pe clasă vor comunica numele elevilor absenți, invită colegii să iasă în recreație în curtea școlii, șterge tabla și se asigură că sala de curs rămâne curată.

Activitatea extrașcolară

- În orice împrejurare și față de oricine să aibă un comportament civilizat.
- Elevii vor participa la toate acțiunile școlare și extrașcolare care vizează procesul de învățământ.

4.3. Se interzice elevilor:

- Ținuta extravagantă (fuste foarte scurte, tricouri decoltate, blugi rupți)
- Vopsirea podoabei capilare
- Blocarea căilor de acces în școală
- Fumatul în incinta școlii și în spațiile aferente acesteia
- Să aducă la școală aparatură audio-vizuală, mingi sau orice alte obiecte care nu au fost recomandate de cadrele didactice;
- Jocul cu mingea în afara terenului de sport, bulgăritul sau orice alt joc care pune în pericol sănătatea și liniștea celorlalți elevi;

- Să deterioreze și/sau să utilizeze în mod necorespunzător aparatura și materialul didactic din școală, instalațiile electrice, sanitare, de încălzire sau altele;
- Consumul de semințe în sălile de clasă, coridoare, curte, grupuri sanitare;
- Să dețină și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice;
- Să participe și să organizeze jocurile de noroc
- Elevii pot poseda telefoane mobile, dar acestea trebuie să fie închise în timpul orelor
- Se interzice elevilor utilizarea de petarde în școală
- Se interzice elevilor să deterioreze afișierele.
- Conform orarului școlii elevii trebuie să fie prezenți la sala de clasă când se sună de intrare.
- Intrarea elevilor în școală se face numai pe poarta II (intrarea prin curte)
- În pauză elevii vor folosi numai spațiile interioare destinate lor.
- Intră în obligația fiecărui elev să păstreze bunurile materiale care asigură desfășurarea procesului instructiv-educativ.
- Ținuta vestimentară a fiecărui elev trebuie să fie îngrijită și decentă.

Încălcarea acestor norme vor fi sancționate în funcție de gravitatea acestora, conform art. 118 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a. observația individuală
- b. mustrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral
- c. mustrare scrisă
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei

Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicare în scris părinților.

4.4. SANCTIUNI – elevi din învățământul obligatoriu

ABATEREA	SANCTIUNEA
Absențe nemotivate	La fiecare 10 absențe nemotivate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore/semestru la o disciplină sau modul – scăderea unui punct la purtare La 10 absențe nemotivate – mustrare individuală La 20 absențe nemotivate sau 15 % din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar – mustrare în fața Consiliului profesorilor clasei

ABATEREA	SANCTIUNEA
	La 25 absențe nemotivate - mustrare scrisă
Ținuta extravagantă	Elevul este trimis acasă cu absențe nemotivate până la reglementarea situației
Întârzierea la ore	Pentru 10 întârzieri pe semestru – scăderea notei la purtare cu un punct
Comercializarea drogurilor sau băuturilor alcoolice în incinta școlii.	Sesizarea Comisiei de Disciplină Scăderea notei la purtare cu 5 puncte Sesizarea Poliției
Furtul din avutul școlii sau în proprietatea individuală.	Sesizarea Comisiei de Disciplină Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Sesizarea Poliției
Aruncarea obiectelor pe ferestre, alte acte ce pun în pericol grav siguranța celor din jur	Sesizarea Comisiei de Disciplină
Acte de vandalism	Sesizarea Comisiei de Disciplină Sesizarea Poliției
Accesul în școală sub influența alcoolului sau a drogurilor.	Sesizarea Comisiei de Disciplină
Fumatul în incinta școlii sau în spațiul aferent acesteia.	Sesizarea Comisiei de Disciplină
Lipsă de reverență față de personalul școlii sau față de colegi.	Sesizarea Comisiei de Disciplină Mustrare în fața consiliului profesoral
Deteriorarea aparaturii și a materialului didactic din școală, a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire sau altele;	Achitarea valorii de înlocuire Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Utilizarea în mod necorespunzător a aparaturii și a materialului didactic din școală, a instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire sau altele;	Plata eventualelor daune Sesizarea Comisiei de Disciplină
Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor	Sesizarea Comisiei de Disciplină– telefonul va fi reținut și va fi ridicat de părinți de la conducerea școlii
Deteriorarea sau pierderea cărților de la bibliotecă și a manualelor	Înlocuirea respectivei cărți sau achitarea contravalorii

ABATEREA	SANCTIUNEA
Consumul de semințe în sălile de clasă, în curte sau pe coridoare și în spațiile aferente școlii	Curățarea locului respectiv sub supravegherea profesorului, a portarului sau a femeii de serviciu
Utilizarea CD și MP3-playerelor în timpul orelor	CD playerul va fi reținut la conducerea școlii și va fi ridicat de părinți de la conducerea școlii

Recompense :

- Primii 5 elevi care au cea mai bună frecvență pe parcursul unei luni sunt evidențiați în cadrul careului de către directorul școlii;
- Selectarea elevilor pentru participarea la activitățile extracurriculare în funcție de rezultatele la învățătură și frecvență.
- Premiarea elevilor cu rezultate deosebite (premii, mențiuni la concursuri școlare și olimpiade) vor fi premiați suplimentar de către școală.

CAPITOLUL 5**ORGANIZAREA SERVICIULUI ÎN ȘCOALĂ****5.1. Sarcinile responsabilului cu serviciul în școală**

Art.1. Instruiește cadrele didactice asupra responsabilităților pe care le au ca profesori de serviciu, în cadrul consiliului profesoral de semestru.

Art.2. Va avea un dosar care să cuprindă următoarele documente:

- planificarea semestrială a profesorilor de serviciu
- sarcinile profesorului de serviciu în școală
- sarcinile elevilor de serviciu pe posturi în școală
- orarul școlii
- tabele cu suplinirile (când este cazul)
- tabel nominal cu profesorii de serviciu pe hol/ în curte

Art.3. Face planificarea semestrială a profesorilor de serviciu în școală și o afișează în sala profesorală.

Art.4. Operează eventualele modificări la planificarea profesorilor de serviciu.

Art.5. Asigură înlocuirea cu un alt cadru didactic în cazul în care profesorul de serviciu anunță că nu poate veni la școală .

Art.6. Sprijină și îndrumă activitatea profesorului de serviciu.

Art.7. Asigură afișarea sarcinilor elevilor de serviciu la fiecare post.

Art. 8. Repartizează sarcini de lucru elevilor sancționați (la curățenie) și verifică ducerea acestor sarcini la îndeplinire. .

Art. 9. Va sesiza Comisiile de disciplină în legătură cu abaterile elevilor sau profesorilor de serviciu.

Art. 10. În cazul absențelor motivate (concedii medicale) prezintă o listă cu profesorii suplinitori directorului adjunct pentru redistribuirea acestora.

5.2. Sancțiuni profesor de serviciu în școală

Nr.	Abaterea	Sancțiunea
1.	Nerespectarea programului de serviciu în școală	Sesizarea Comisiei de disciplină
2.	Dirigintele-profesor de serviciu nu afișează tabelul nominal cu elevii de serviciu în școală	Sesizarea Comisiei de disciplină
3.	Nu comunică lipsa vreunui catalog la prima oră	Sesizarea Comisiei de disciplină
4.	Nu nominalizează profesorii absenți și nu asigură suplinirea profesorilor absenți	Sesizarea Comisiei de disciplină
5.	Părăsește școala pe perioada serviciului în școală fără înlocuire	Sesizarea Comisiei de disciplină
6.	Nu consemnează eventualele stricăciuni produse în timpul serviciului	Răspunde de toate eventualele daune
7.	Nu închide cataloagele	Sesizarea Comisiei de disciplină
8.	Nu întocmește procesul verbal	Sesizarea Comisiei de disciplină

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

- Personalul administrativ are datoria să semneze condica de prezență la începutul și la sfârșitul activității, menționând orele la intrarea și la ieșirea din unitatea școlară.

INGRIJITOR - INTREȚINERE, CURĂȚENIE ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- Este subordonat conducerii școlii
- Are relații funcționale cu compartimentul administrativ, corpul profesoral, elevi
- Asigură și menține curățenia în spațiile și încăperile care i-au fost repartizate
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar și materialele din sălile de curs care i-au fost repartizate
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune
- Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea administratorului sau a conducerii școlii. În caz contrar absența din unitate se consideră nemotivată (vezi Sancțiuni).
- La terminarea programului închide geamurile, robinetele de apă precum și instalația de iluminat din sectorul aferent.
- Îndeplinește, când este cazul, sarcina de curier și PORTAR
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului (vezi Sancțiuni)
- Femeile de serviciu vor supraveghea coridoarele și grupurile sociale ale sectoarelor unde-și desfășoară activitatea în timpul orelor.
- Execută lucrările de întreținere și reparații repartizate de către administrator sau directorul școlii, potrivit calificării.
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în primire

SANCTIUNI

- Dacă părăsește locul de muncă fără aprobarea conducerii școlii absența se consideră nemotivată și atrage după sine diminuarea salariului corespunzător perioadei de timp absentate.

- În funcție de gravitatea abaterii personalul de întreținere va fi sancționat cu mustrare în fața consiliului de administrație până la reținerea unui procent din retribuția lunară conform legislației în vigoare.
- Dacă personalul de întreținere este găsit sub influența alcoolului este trimis acasă, ziua respectivă este considerată nemotivată, va fi sancționat cu mustrare în fața consiliului de administrație, iar la repetarea abaterii (3 rapoarte) sancțiunea aplicată va fi conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL 7

SECRETARIATUL SCOLII

Dispoziții referitoare la personalul didactic auxiliar

- Personalul didactic auxiliar are datoria să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul activității, menționând orele la intrarea și la ieșirea din unitatea școlară.
- Orarul de funcționare al secretariatului este stabilit de către directorul școlii.
- Se va stabili un orar de lucru cu publicul.
- Personalul didactic auxiliar se va preocupa de perfecționarea continuă având obligația ca o dată la 5 (cinci) ani să participe la cursuri de perfecționare în specificul funcției pe care o îndeplinește în cadrul școlii.
- La sfârșitul fiecărui an școlar personalul didactic auxiliar va primi câte un calificativ pentru modul în care și-a îndeplinit sarcinile de serviciu. Calificativele vor fi propuse de către directorul unității și aprobate în Consiliul de administrație.

SECRETAR

- Secretarul va completa certificate de absolvire a școlii imediat după susținerea examenelor și sosirea formularelor tipizate în școală.
- Întocmește, la termenele stabilite, statele de plată ale salariilor cuvenite personalului didactic, administrativ și de întreținere, răspunzând de evidența prezenței salariaților la serviciu și de exactitatea sumei calculate.
- Răspunde de buna desfășurare a concursurilor școlare (Evaluare Națională, olimpiade) Întocmește listele cu candidați și le afișează la avizier și pe ușile sălilor de concurs. Se îngrijește de procurarea materialelor necesare. Întocmește listele cu rezultatele de la concurs, le afișează și le transmite ISJ și școlilor participante.
- Eliberează adeverințe doar diriginților pe bază de listă nominală.
- Participă la înscrierea elevilor, verificând actele din dosare și completează și actualizează registrul de evidență și înscriere a elevilor.
- Transmite personal , cu semnătură de luare la cunoștință , notele telefonice.
- Respectă cu strictețe regimul de deținere și folosire a ștampilelor școlii.
- În perioada vacanțelor cataloagele se vor păstra la secretariatul școlii.
- Întocmește și trimite la termenele stabilite situațiile statistice școlare.

- Răspunde de respectarea programului de audiențe al directorului.

SANCTIUNI

- În funcție de gravitatea abaterii secretarul va fi sancționat cu mustrare în fața consiliului de administrație până la reținerea unui procent din retribuirea lunară conform legislației în vigoare.

CONTABILITATE

- Rezolvă problemele școlii în domeniul financiar-contabil și bugetar.
- Contabilul trebuie să cunoască toate documentele și actele normative cu privire la contabilitatea școlară
- Trebuie să fie corect, conștiincios și disciplinat în întreaga sa activitate.

ATRIBUȚII DE SERVICIU

- Întocmește proiectele planurilor anuale de venituri și cheltuieli ale școlii, pe care le prezintă spre verificare și aprobare directorului școlii
- Urmărește executarea ritmică a bugetului școlii
- Instruiește și controlează periodic gestionarul școlii
- Întocmește la timp toate operațiunile contabile ale școlii în conformitate cu dispozițiile legale.
- Fise de necesare

SANCTIUNI

- În funcție de gravitatea abaterii contabilul va fi sancționat cu mustrare în fața consiliului de administrație până la reținerea unui procent din retribuirea lunară conform legislației în vigoare.
- Pentru neîndeplinirea oricărei sarcini de serviciu sancțiunea aplicată este retragerea pe o lună a indemnizației(de conducere sau a salariului de merit).

CAPITOLUL 8

BIBLIOTECA

Bibliotecarul este în subordinea directorului școlii.

La sfârșitul fiecărui an școlar bibliotecarul va primi un calificativ pentru modul în care și-a îndeplinit sarcinile de serviciu, propus de directorul școlii și aprobat în consiliul de administrație.

SARCINILE BIBLIOTECARULUI ȘCOLAR

- Răspunde de organizarea bibliotecii și asigură funcționarea sa în conformitate cu programul stabilit de conducerea școlii
- Organizează depozitul de carte
- Răspunde de organizarea, păstrarea și securitatea fondului de cărți și de publicații
- Se îngrijește de propaganda cărții în rândurile elevilor și ale personalului școlii, organizând în acest scop expoziții, simpozioane, recenzii, concursuri etc.
- Se preocupă de îndrumarea lecturii elevilor și îi ajută la alegerea materialului necesar pentru diferite lucrări sau pentru activitatea din cercurile de specialitate, colective redacționale.
- Răspunde de inventarul bibliotecii și de documentele privitoare la evidența activității bibliotecii, registrul de mișcare a fondului de publicații etc.
- Participă la lucrările consiliului profesoral al școlii, în care analizează activitatea bibliotecii și lectura elevilor.
- Se îngrijește de elaborarea planurilor de muncă și a dărilor de seamă privind activitatea bibliotecii.
- Răspunde de achiziționarea de manuale
- Răspunde de îmbogățirea fondului de cărți
- Efectuează periodic inventarul fondului de cărți
- Răspunde de păstrarea bunurilor și de inventarul bibliotecii
- Are o strânsă colaborare cu diriginții și celelalte cadre didactice ale școlii

SANCTIUNI

- Dacă nu-și îndeplinește sarcinile de serviciu, bibliotecarul va fi sancționat cu mustrare în fața consiliului de administrație până la reținerea unui procent din retribuția lunară conform legislației în vigoare

