



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COMUNA BRANIȘTEA
JUDEȚUL MEHEDINȚI



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
MEHEDINȚI



2018-
2019

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
JUDEȚUL MEHEDINȚI

Dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din 20.09.2018
și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din
20.09.2018

**Va fi prezentat părinților și elevilor la prima ședință cu
părinții/ oră de dirigenție (se vor încheia procese
verbale și cu elevii claselor c.p; I-VIII în urma prelucrării
prevederilor din Regulamentul intern)**

**Responsabili:
Învățătorii, diriginții, consilierul educativ**

NR. 46/17.09.2018

Nr. 46 /17.09.2018

REGULAMENTUL INTERN
pentru anul școlar 2018-2019

ARGUMENT

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Învățământului, Statutului personal didactic, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, pe baza propunerilor cadrelor didactice.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice **Școlii Gimnaziale Branîștea**.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Branîștea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, acestea trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute în permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Conducerea școlii a întocmit fișe ale postului pentru fiecare salariat al unității.

Toți angajații (fiecare cadru didactic, personal auxiliar și personalul de îngrijire) sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie – schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare.

Săptămânal se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele având astfel posibilitatea permanentă și obligația să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie și la avizierele de pe holuri se vor afișa graficele

profesorilor și elevilor de serviciu. Graficul elevilor de serviciu pe școală se întocmește de către dirigintele clasei care efectuează acest serviciu și îl predă directorului școlii cu 1 săptămână înainte de începerea propriu-zisă a serviciului.

Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clasă imediat ce a sunat, folosind eficient tot timpul afectat orei.

Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește; zilele respective sunt considerate zile de concediu.

Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară informarea conducerii școlii.

În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată conducerii școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Se interzice elevilor părăsirea incintei școlii în timpul programului de instruire, din motive de siguranță.

Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din comună și județ.

Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzburări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Se stabilește pentru toți elevii o ținută vestimentară școlară care constă în pantalon/fustă de culoare neagră și cămașă/bluză de culoare albă pentru elevii de la clasele V-VIII, iar pentru elevii de la clasa pregătitoare și clasele I-IV, uniformă clasică.

Programul de funcționare al școlii

În anul școlar 2018-2019, elevii își desfășoară activitatea într-un singur schimb între orele 8:00 –14:00.

În cadrul unității școlare procesul instructiv-educativ este ordonat pe următoarele nivele de instruire și educație:

Învățământul preșcolar - total 55 preșcolari

- **Grădinița Goanța**- grupă mixtă, 15 preșcolari-ed. Marin Aida
- **Grădinița Braniștea**– grupă mare, 20 preșcolari-ed. Gevelică Ionelia;
--grupă mică, 20 preșcolari– ed. Rădoi Camelia.

- Școala Branitea- 114 total elevi repartizați astfel:

a) **Învățământul primar - total 74 elevi cu următoarele clase:**

Clasa pregătitoare 15 elevi - prof. Văduva Steliana

Clasa I 17elevi - prof. Dobre Milica

Clasa a II-a 13 elevi - prof. Roșca Valentina

Clasa a III - a 14 elevi – prof. Vulpan Cornelia

Clasa a IV - a 15 elevi –prof. Moroiu Ion

a) **Învățământul gimnazial - total 38 elevi, cu următoarele clase:**

Clasa a V-a 11 elevi dirig. Pupăză Maria

Clasa a VI-a 13 elevi dirig. Moroiu Georgiana

Clasa a VII-a 6 elevi dirig. Moroiu Georgiana

Clasa a VIII-a 8 elevi dirig. Pupăză Maria

Activitatea elevilor este condusă nemijlocit de învățători și diriginți, coordonați de responsabilul Comisiei diriginților și învățătorilor, care vor fi sprijiniți de Comitetele de părinți pe clasă, de Comitetul reprezentativ al părinților, dar și de profesorul consilier.

Programul de învățământ al școlii începe la ora 8:00 și se termină la ora 12:00, pentru preșcolari, respectiv la orele 12:00, 13:00, 14:00, pentru elevii din ciclul primar și gimnazial.

Ora didactică este de 50 min, cu pauze de 10 min între lecții și cu o recreație mare între 9:50 și 10:10. (Clasele din învățământul primar desfășoară diferite activități recreativ-relaxante în ultimele 5 min din oră). Pentru clasa pregătitoare ora didactică este de 30-35 minute, restul timpului desfășoară activități recreative.

Distribuirea produselor din cadrul Programului „Lapte-corn” se va derula pe durata a două pauze, după cum urmează: în a doua și a treia pauză din timpul programului școlar.

Conducerea școlii

Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

Consilierul educativ îndeplinește atribuțiile din fișa postului, coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară și activitatea diriginților și învățătorilor. El este membru de drept în Consiliul de administrație, reprezintă conducerea școlii în ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Managementul operativ al școlii este asigurat de director și consilierul educativ pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare .

Programul de audiențe este următorul:

Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Dobre Milica – director	Luni, marți, miercuri	13:00 – 14:00
	Vineri	12:00 – 14:00

Consiliul de administrație (CA) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a școlii; este format din 7 (șapte) membri, secretar, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator, CA are **atribuțiile și competențele** prevăzute de ROFUÎP, precum și de Ordinul 4619/2014. CA se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

Consiliul profesoral (CP) este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice; la ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; CP îndeplinește **atribuțiile** prevăzute de ROFUÎP. CP se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori consideră directorul necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, a $\frac{1}{2} + 1$ din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor CA.

I. Personalul școlii

A) Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și semna condica de prezență.

Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinește unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului, anexăa prezentului Regulament în vederea evaluării activității anuale pentru acordarea calificativului anual și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

În timpul orelor de curs, cadrelor didactice și elevilor le este interzis să folosească telefoanele mobile. Activitățile didactice nu pot fi înregistrate decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

În cazul unor situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța situația personală directorului, făcând o cerere în care se menționează persoana care asigură suplینirea orelor sau supravegherea elevilor și acordul acesteia pe cerere.

B) Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- **Profesori de serviciu** în unitatea școlară (local A și B, cu responsabilitatea supravegherii holurilor și a curții școlii)
- **Elevi de serviciu pe clasă** (cu responsabilitatea supravegherii clasei)

Echipa cadrelor didactice de serviciu pe școală este formată din 3 cadre didactice și va fi prezentă la școală cu 30 minute înainte de începerea activității; fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului profesorului de serviciu pe școală;

Personalul de serviciu – cadre didactice va semna registrul de procese verbale, zilnic, la terminarea programului și va întocmi procese verbale înainte de terminarea serviciului, semnalând orice situație deosebită în caietul de procese verbale; în caz de pătrundere, prin efracție, în școală, a unor persoane străine sau în alte situații critice – vor fi anunțate organele de poliție, precum și conducerea școlii;

Graficul cu echipele de cadre didactice de serviciu pe școală va fi anexat prezentului Regulament intern.

Se vor anexa separat și **atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală**.

C) Secretariatul îndeplinește următoarele **atribuții**:

- urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, deciziile ISJ, comunicări, ordine ale MEN, sesizări ale părinților, cereri etc), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;
- eliberează actele de studii, respectând Regimul actelor de studii, iar celorlalte documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară)
- asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.

Secretariatul are următorul program: luni 8:00 – 14:00; joi 8:00 – 14:00.

Activitatea cu publicul se desfășoară între orele 10:00 – 12:30.

D) Serviciul de contabilitate îndeplinește următoarele **atribuții**:

- elaborează împreună cu directorul unității de învățământ – în calitate de ordonator de credite, proiectul de buget propriu;
- urmărește modul de încasare a veniturilor;
- utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

Contabilitatea este realizată de contabilul școlii în colaborare cu secretarul școlii și cu serviciul de contabilitate de la Primărie.

E) Profesorii pe specialități mai au următoarele atribuții:

- înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora și folosirea lor când situația o impune;
- iau măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală

- anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și fac propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită;
- în vederea întocmirii Raportului general privind starea și calitatea învățământului și acordării calificativelor anuale/partiale cadrele didactice vor întocmi și prezenta Rapoarte de autoevaluare a activității;
- urmăresc efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare etc.

Personalul de curățenie are obligația de a se prezenta la serviciu cu 30 min. înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului; **programul zilnic** va fi precizat în fișa postului și va fi respectat.

F) Activitatea de pază se desfășoară pe toată durata programului școlar

- paza diurnă, între orele 6:00 – 20:00 este asigurată de personalul de curățenie prin rotație; în timpul orelor de curs supravegherea va fi făcută și de către cadrele didactice de serviciu pe școală; se vor verifica documentele de identitate ale persoanelor necunoscute care solicită accesul în instituție.
- paza de noapte, între orele 20:00 – 6:00 este asigurată prin intermediul sistemului de supraveghere video.

Personalul de serviciu, curățenie și pază are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și în funcție de situație, de a solicita ajutor prin intermediul telefonului la Poliția locală sau la telefonul 112 pentru situații de urgență.

G) Elevii se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs, având următoarele obligații:

- intrarea în școală se face sub supravegherea echipei cadrelor didactice de serviciu pe școală; **fiecare elev are obligația să poarte uniformă sau ținuta, ecusoanele și să aibă carnetul de elev; nu au voie cu telefoane mobile sau alte mijloace de comunicare la școală;**
- elevii **au obligația de a respecta prevederile art.110-114 din ROFUÎP** care vor fi afișate în fiecare clasă și prelucrate de fiecare cadru didactic, învățător sau diriginte;
- elevii **cu rezultate deosebite** în activitatea școlară pot primi recompense conform art. 115-117 din ROFUÎP;
- elevii care **săvârșesc fapte prin care încalcă ROFUÎP sau Regulamentul intern** sunt sancționați conform art. 118-134 din ROFUÎP.

Acordul de parteneriat pentru educație se încheie la clasele de început de ciclu sau pentru elevii nouveniți, până la data de 1 octombrie a fiecărui an, în două exemplare, unul pentru părintele elevului și unul pentru școală. **Acordul de parteneriat pentru educație se păstrează pe toată durata școlarizării elevului.**

Transferul elevilor se aprobă în ședințe ale CA, de regulă, la sfârșitul anului școlar sau al semestrelor; cutotul excepțional, se pot aproba transferuri în timpul

semestrelor, mai ales elevilor claselor I-IV aflați în situație deosebită (schimbare de domiciliu, schimbare serviciu părinți, situație familială conflictuală, deces în familie, copil aflat în grija rudelor etc.)

II. Accesul în unitatea de învățământ

- personalul școlii va avea legitimații vizate semestrial/ anual
- elevii vor avea legitimații cu fotografia + nr. matricol/ carnet de elev vizat anual
- se vor consemna în caietul de serviciu persoanele care au acces în unitatea școlară în timpul programului, persoanelor necunoscute înregistrându-se datele personale din BI/CI, ora intrării și plecării din unitate, persoana cu care doresc să discute.

Regulamentul privind accesul persoanelor străine în unitățile școlare

- anexă la Regulamentul de ordine interioară -

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în unitățile școlare de pe raza comunei Braniștea se va face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru ca intrarea și ieșirea lor să poată fi supravegheată. Pot intra în incintă doar mașinile care aparțin I.S.J., salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare sau ale celor care aprovizionează unitățile cu combustibil.

2. Accesul cadrelor didactice și elevilor aparținând unităților școlare e permis în baza ecusonului sau, după caz, a carnetului de elev.

3. Accesul părinților este permis numai după verificarea identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate ale tuturor părinților elevilor din școala noastră.

4. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate, în baza cărora se va preveni accesul după efectuarea verificării identității.

5. Elevii pot părăsi școala, în timpul programului, numai cu aprobare.

6. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator. Persoanele care au primit ecuson au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitate.

7. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza cu personalul propriu, al primăriei și autorizat de postul de poliție Braniștea .

8. Pentru asigurarea pazei permanente și a securității școlii Braniștea în timpul nopții, se va pune la dispoziția paznicilor comunali camera de la intrarea în curtea școlii, se va asigura iluminatul și încălzirea celor desemnați de poliție să asigure paza.

9. Personalul de pază, cadrele didactice, elevii au obligația să țină o evidență riguroasă a persoanelor străine și să consemneze , în registrul de la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

10. Locul de așteptare pentru persoanele străine care solicită accesul în unitatea de învățământ este holul din fața cancelariei/ intrarea în corpul B. Datele persoanelor respective se vor înregistra în REGISTRUL DE ACCES ÎN UNITATE. La intrarea în unitatea școlară, aceste persoane vor primi un semn (ecuson)distinctiv pe care îl va înapoia la plecarea din școală.

11. Este interzis accesul în curtea unităților școlare și localuri a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau celor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

12. Zilnic toate cadrele didactice vor fi prezente în unitățile școlare între orele 7,30-14.00 pentru asigurarea pazei în unitățile școlare.

13. Pe parcursul desfășurării activităților școlare, elevii au obligația să aibă asupra lor legitimația de elev sau semnul distinctiv al unității de învățământ, și mai ales o ținută decentă. Nepurtarea legitimației de elev sau a semnelui distinctiv în incinta școlii se sancționează conform prevederilor Regulamentului intern.

14. Orice încălcare a acestui Regulament va atrage sancțiuni conform Regulamentului școlar.

III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în instituție

Anual și semestrial, **personalul didactic și didactic auxiliar** va fi instruit cu **NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor** în ședințe ale CP de către directori, **elevii** vor fi instruiți de cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie, iar **personalul nedidactic**, lunar, de către responsabilul PSI și Protecția Muncii; în acest sens se vor întocmi procese verbale sau fișe cu semnătura celor instruiți.

Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CSSM), comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă și de pază de întregul personal al școlii.

Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea nr. 90/1996 republicată, cu privire la protecția muncii;
- Legea nr. 481/2004 cu privire la protecția civilă;
- Legea nr. 307/2006 cu privire la apărarea împotriva incendiilor;

În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile

privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală, imediat.

V. Reguli privind disciplina muncii (Măsuri suplimentare de securitate și protecție în școală)

▪ Întregul personal al școlii (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizate, fiindu-i interzis cu desăvârșire utilizarea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, un comportament violent; este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea băuturilor alcoolice;

▪ Prezența la școală/grădiniță trebuie să se facă cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activității școlare sau a zilei de muncă;

▪ Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întâzieri la ore);

▪ Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită);

- Personalul didactic va semna zilnic condica de prezență și va completa subiectul lecțiilor, înaintea intrării la ore;
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență la venirea și plecarea de la serviciu;
- În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, conform legii.
- Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, materialelor explozive, obiectelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice;
- Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral;
- Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoanele celulare în timpul orelor vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, iar telefoanele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor;
- Se interzice să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ.
- Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și a Regulamentului de ordine interioară.
- Personalul nedidactic va purta echipamentul de protecție în timpul efectuării serviciului;
- Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUÎP, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală.
- Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scade nota la purtare cu un punct.
- Evaluarea contestațiilor notelor de către elev se va face de către profesorii din Cadrul catedrei disciplinei respective;
- Rezultatele contestației din partea catedrei vor fi prezentate conducerii școlii care va lua decizia ce se impune.

IV. Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii

Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului - valabilă pe categorii de personal (educatori/institutori, învățători/institutori, profesori) - care va fi anexă prezentului Regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

- pentru **cadrele didactice** se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic
- pentru **personalul nedidactic** se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii
- pentru **elevi** se vor aplica sancțiunile prevăzute de ROFUÎP, pentru nerespectarea obligațiilor de elev; sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare:

Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să și schimbe vestimentația și vor primi muștrare individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai unității școlare când li se solicită acest lucru. Refuzul de a purta ecusonul și de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Sâmbăta și duminica se pot desfășura activități extracurriculare (pregătiri pentru concursuri și examene, cercuri etc.) pe baza unei planificări aprobate de director.

Nu se pot organiza activități gen baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, etc. decât la sfârșit de săptămână (sâmbăta și duminica până la ora 21:00).

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei)

Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de cele instructiv educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii;

Elevii au obligația să întrețină și să păstreze baza materială în condiții optime pentru desfășurarea procesului de învățământ;

Elevii pot să îmbunătățească baza materială a școlii prin acțiuni sau resurse financiare și materiale proprii;

Elevii nu au voie să staționeze și să fugă pe holurile școlii.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) **observație și muștrare individuală** pentru:

- perturbarea aorelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) **muștrarea în fața Consiliului clasei** pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) **muștrarea scrisă înmănată părinților** pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
- fumatul în incinta școlii.

d) **retragerea temporară a bursei** pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori, precum și pentru absențe nemotivate

repetate

e) **măsurile pecuniare**

- elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.
- elevii vor efectua diferite activități administrative în școală.

f) **pierderea definitivă a bursei** pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

. Alte sancțiuni

Conducerea unității de învățământ poate stabili și alte sancțiuni, prin prezentul **Regulament de ordine interioară**, respectând prevederile **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**:

a) Elevii sancționați conform art. 108, 2) a- h, pierd dreptul de a participa la acțiunile cultural-educative și sportive organizate de unitatea de învățământ în anul școlar respectiv.

b) Elevii sancționați conform art. 108/2 a-e au posibilitatea de a fi reabilitați de către cei care au aplicat respectiva sancțiune, în același cadru în care a fost aplicată sancțiunea, dacă se constată modificarea pozitivă a comportamentului lor, dar sancțiunea aplicată rămâne valabilă;

c) Acest capitol din Regulamentul de ordine interioară, referitor la alte sancțiuni aplicate elevilor, va fi reanalizat în viitor și modificat în legătură cu evoluția cadrului legislativ prevăzut de M.Ed.C.

Alte obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

1. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
2. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
3. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
4. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
5. să semneze, conform orarului, în caietul clasei și să noteze orice abatere disciplinară a elevilor la ora sa;
6. să organizeze ore de pregătire suplimentară în școală, pentru elevii capabili de performanță, dar și pt. elevii cu rezultate slabe și pentru elevii clasei a VIII-a (în vederea pregătirii examenelor de final);
7. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
8. Să organizeze consultații cu părinții conform planificării și tematicii afișate;
9. Să argumenteze evaluarea și notarea în fața elevilor, sau a părinților, după caz.
10. să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
11. să îmbunătățească permanent activitatea de diriginte, organizând și conducând activitatea clasei respective;
12. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreative/educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive, sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.)
13. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o mai activ în formarea și educarea copiilor;
14. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, alte situații cerute de direcțiunea școlii);
15. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

16. să valorifice valențele educative ale disciplinei și să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, Regulamente de ordine interioară, etc.);
17. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
18. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
19. să se evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a personalului didactic;
20. să organizeze activități educative, de orientare profesională, adunări cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
21. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce-i revin;
22. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
23. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
24. să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
25. să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
26. să se prezinte la program cu cel puțin 10 min. înainte de începerea cursurilor.

NORME privind modul de completare a condiției de prezență de către cadrele didactice:

- Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Completarea condiției este efectuată de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar.
- Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor;
- profesorii de serviciu vor semna sub ultima rubrică, în partea dreaptă a paginii.
- Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență după ce vor ieși de la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directoriul școlii, care va opera cu cerneală roșie.
- Nu se admit spații goale între orarele zilelor/săptămânii. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității, sau de către director.
- Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor în semnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

- Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

V. Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații

- Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.
- Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal sau în scris conducerea școlii.
- *Cererile vor fi soluționate în termen de 48 ore de la depunerea la secretariatul școlii.*
- *Sesizările, contestațiile, reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.*

VI. Consiliul elevilor (C.E.) va funcționa după un regulament propriu elaborat sub îndrumarea directorului educativ, dezbătut și aprobat, în unanimitate de acest consiliu.

VII. Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.) este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Se poate constitui în asociație cu personalitate juridică conform reglementărilor în vigoare. C.R.P. funcționează după un regulament intern propriu pe care-l elaborează, îl aprobă și îl respectă în întreaga activitate, urmărind îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art.52 din ROFUÎP.

Fondurile de bani colectate de la comitetele de părinți precum și cheltuielile vor fi înregistrate în procese verbale și formulare tip; plățile și deconturile se vor face potrivit normelor financiare. Personalul didactic și elevii nu se implică în colectarea fondurilor.

Conducerea unității școlare va asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți și C.R.P. care vor colabora cu dirigenții/învățătorii permanent.

IX. Alte prevederi

a) Pentru personalul didactic și nedidactic se pot acorda premii de la venituri proprii și din fonduri de premiere de 2%, acelor persoane care se evidențiază prin rezultate deosebite în cadrul activității din școală.

X. Dispoziții finale

Prezentul Regulament este completat de:

Anexa 1: Regulamentul privind accesul persoanelor străine în unitățile școlare;

Anexa 2: Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

Anexa 3: Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preșcolar;

Anexele 4 a-h: Fișa de evaluare anuală a personalului didactic în vederea acordării calificativului și fișa postului pentru fiecare categorie de personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Anexa 5: Graficul cu echipele de cadre didactice de serviciu pe școală/zi

Anexa 6: Îndatoririle elevilor

Anexa 7: Sarcinile elevului de serviciu pe școală

anexa 8: Sarcinile elevului de serviciu pe clasă

anexa 9: Atribuțiile șefului clasei

anexa 10: Atribuțiile consiliului clasei

Prezentul Regulament intern se va prelucra cu personalul școlii, cu elevii și părinții acestora în ședințe speciale, pe bază de proces verbal, până la data de 08 octombrie în fiecare an școlar.

Prezentul Regulament intern poate fi modificat, completat și aprobat, anual, în perioada 20-30 septembrie.

ÎNDATORIRILE PROFESORILOR DE SERVICIU

1. Efectuează la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a unității școlare (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata starea igienică de curățenie, ordine, precum și integritatea bunurilor școlii;
2. Iau măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând, la nevoie, sprijinul conducerii școlii;
3. verifică cataloagele la preluarea serviciului;
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe școală (verifică prezența acestora, le repartizează sectorul în care vor face de serviciu, le amintește atribuțiunile și controlează modul cum le îndeplinesc);
5. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
6. Urmăresc respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii;
7. Monitorizează derularea programului Lapte- corn în cele două pauze.
8. Iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe școală de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
9. Nu permit prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dau îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
10. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice în școală și în spațiul din jurul școlii;
11. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; iau măsuri operative în caz de necesitate;

12. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
13. Organizează controale în incinta școlii;
14. Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
15. Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului;
16. Profesorii de serviciu pe școală au dreptul să dea dispoziții personalului de îngrijire în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
17. Răspund de tot ce se petrece în curtea școlii în timpul serviciului.
18. Răspund de securitatea elevilor, a celorlalte cadre didactice, a personalului didactic auxiliar și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
19. Controlează starea de curățenie a curții școlii și ia măsuri de îndreptare, atunci când se constată lipsuri în acest sens.
20. Urmăresc respectarea riguroasă a Regulamentului în viața mântului preuniversitar.
21. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Programul zilnic se desfășoară între orele 8,00- 14,00
2. Elevii au obligația să se prezinte la școală, pentru orele de curs, cu cel puțin un sfert de oră înaintea începerii cursurilor; este interzisă intrarea elevilor în clasă după începerea orei de curs;
3. Intrarea elevilor în școală este permisă pe ușa laterală dinspre curte;
4. Ținuta vestimentară a elevilor va fi decentă, evitându-se extravaganta sau ținuta sumară în timpul sezonului cald;
5. Elevilor le este interzisă aducerea la școală a oricăror tipuri de arme, materiale inflamabile, spray paralizant sau alte obiecte care pot provoca incendii sau vătămări corporale; de asemenea nu au voie să vină cu telefoane mobile la școală, părinții hotărând ca dacă vor fi găsite telefoane mobile la elevi, acestea să fie confiscate și sigilate într-un plic până vine unul dintre părinți să-l ridice;
6. Este interzisă utilizarea în timpul orelor a calculatoarelor personale care pot perturba procesul de învățământ;
7. Elevilor le este interzis:
 - Să distrugă sau să falsifice documente școlare;
 - Să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța;

- Să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii;
- 8. Sunt interzise fumatul, consumul de alcool sau droguri, jocuri de noroc în incinta școlii și în împrejurimi ;
- 9. Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen și pornografic;
- 10. Elevii sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile. În cazul absențelor nemotivate , media semestrială la purtare se diminuează începând cu un număr de 10 absențe nemotivate;
- 11. Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de protecție civilă și a mediului;
- 12. Elevii au obligația să prezinte profesorilor carnetul de elev pentru consemnarea notelor sau anumitor observații;
- 13. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea devine colectivă;
- 14. Elevii au dreptul să utilizeze gratuit , sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială șididactică a școlii și să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară;
- 15. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense: evidențiere în fața colegilor, a Consiliului profesoral, comunicare verbală saucrisă adresată părinților, premii și diplome;
- 16. Elevii care săvârșesc fapte care contravin prezentului regulament de ordine interioară vor fisanționați în funcție de gravitatea faptelor: observație individuală și muștrare în fața clasei, muștrare scrisă, mutare disciplinară, temporară sau definitivă, la o alta scoala, eliminare sauexmatriculare.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Serviciul pe clasă se efectuează între 8,00 și ultima oră de curs, de câte 2 elevi, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă:

1. Să se prezinte cu un sfert de oră înainte de începerea cursurilor și să părăsească ultimii clasa, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
2. Urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți precizând care sunt elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor;
3. Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
4. Supraveghează clasa pe timpul pauzei; veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
5. Se îngrijesc de accesoriile necesare activității școlare (cretă, burete etc.);

6. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
7. Aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului ;
8. Monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugerii;

9. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
10. Răspunde , în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;
11. Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
12. Aerisesc clasa pe durata pauzelor
- 13 .La sfârșitul programului, controlează curățenia clasei, în prezența profesorului de la ultima oră.
14. Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi (la orele de matematică, ed. fizică, la teze etc.) s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;
- 15.Se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală,
- 16.verifică starea clasei și o predă personalului de îngrijire.

13. Graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei (elevii vor fi trecuți în ordine strict alfabetică sau în ordinea locului din clasă (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei).

ȘEFUL CLASEI

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul clasei, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef al clasei;

Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia;

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;
2. Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
3. Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. Este membru în Consiliul clasei.
6. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigințelii sau conducerii școlii neregulile constatate.
7. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
8. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

TRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică încadrat la clasa respectivă, reprezentantul părinților și al elevilor.

Președintele consiliului clasei este învățătorul sau dirigințele .

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

1. Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
2. Analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
3. Stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
4. Propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului Profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00;
5. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
6. Participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigințelii sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
7. Propune dirigințelii, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8. Elaborează semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Director,

