ŞCOALA GIMNAZIALǍ NR.13

STR. GAVRIL MUSICESCU NR.14

TIMISOARA TEL./FAX 0256-218777

e-mail sc.generala13@yahoo.com

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA**

Adaptat la Ordin MEC 4925 / 08.09.2005

Aprobat in Consiliul de administratie in 21.11.2005

Reactualizat si reaprobat in C.A. – 10.09.2013;

**I. DISPOZITII GENERALE**

Art.l. Regulamentul de Ordine Interioara este elaborat impreuna cu reprezentantii organizatiei sindicale.

Art.2. Regulamentul de ordine interioara cuprinde prevederi specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii la Scoala cu cls.I-VIII Nr.13 Timisoara

Art.3**. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de invatamant,pentru elevii si parintii / reprezentantii legali ai acestora**.

Art.4. Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

Art.5. Forma de invatamant care functioneaza in scoala este numai cea de zi.

Art.6. In incinta unitatii noastre de invatamant sunt interzise crearea si functionarea de formatiuni politice,desfasurarea de activitati de propaganda politioca si prozelitism religios,orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care pun in pericol sanatatea fizica sau psihica a elevilor,precum si a personalului didactic si nedidactic.

**II. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT**

Art.7. La inscrierea in scoala noastra,continuitatea studiului limbilor moderne se asigura in functie de oferta educationala.

Art.8.Cursurile se desfasoara in doua schimburi : 8-13; 12-19;

Art.9. Invatamantul primar,precum si clasele terminale din invatamantul gimnazial,functioneaza in programul de dimineata.

Art.10. Ora de curs este de 50 de minute,iar in ultimele cinci minute invatatorii organizeaza activitati recreative.

Art.11. Pauza este de 10 minute dupa fiecare ora de curs ,iar la ora 12 de 20 de minute, conf.art.14.punctul 4 din cap.II Reg.Funct.a [unit.de](http://unit.de/) inv..

Art.12. Programul de serviciu pe scoala din partea cadrelor didactice si elevi se face de la 7,30 – 19,30 .

Art.13. Programul de paza este asigurat de doi paznici intre orele 22-,iar ziua de gardian timp de 9 ore.

Art.14. Programul de reparatii si intretinere se desfasoara zilnic intre orele 7-15;

Art.15. Scoala dispune de doua cadre didactice auxiliare:de o secretar si un administrator care isi desfasoara programul intre orele 7,30-15,30.

Art.16. Scoala este condusa de un director si un director adjunct,care desfasoara activitatea in ture inverse intre orele 8-19.

Art.17. Scoala dispune de 14 sali de clasa, 6 cabinete si laboratoare (cabinet de limba romana,de istorie/geografie,de educatie plastica,atelier de educatie tehnologica,de biologie,de informatica si laborator de chimie/fizica),o sala de sport mica improvizata,un teren de fotbal si unul de baschet,o gradina botanica,o biblioteca, o sala profesorala,trei grupuri sanitare,o arhiva,cabinete metodice pt.invatatori ,profesorii de matematica,si fizica/chimie.

**III**. **CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT**

Art.18. Unitatea de invatamant este condusa de :

1. Directori

2. Profesor consilier, responsabil cu proiectele educative;

3. Consiliul de administratie

4. Consiliul profesoral

5. Consiliul scolar

6. Comisii metodice

7. Consiliul clasei

**SECTIUNEA I**

Art.19.**DIRECTORUL** trebuie sa manifeste loialitate fata de scoala,credibilitate si responsabilitate in deciziile sale,incredere in capacitatile angajatilor,sa incurajeze si sa sustina colegii in vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea in unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de invatamant.

Art.20**. Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu hotararile Consiliului de administratie al scolii.**

**Art.21. Directorul este presedintele Consiliului profesoral si al Consiliului de administratie;**

Art.22. Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al scolii;

Art.23. Asistentele la ore sau la activitati extrascolare,efectuate de catre persoane din afara unitatii scolare se face numai cu aprobarea directorului. Fac exceptie inspectorii scolari.

Art.24. In indrumarea si controlul activitatii se vor folosi urmatoarele **instrumente interne de lucru si** **de evaluare**;

· Punctualitatea la programul scolii;

· Calitatea activitatii didactice desfasurate – nivelul de cunostinte al elevilor,corectarea sistematica a caietelor de notite si teme de casa,capacitatea de sistematizare a cunostintelor prezentate in caietele de notite,forma grafica a acestora,sistemul de evaluare – corectitudine si obiectivitate;

· Corectitudinea intocmirii documentelor scolare ( catalog,registre matricole,procese-verbale de incheiere a sit.scol.proc,verbale la serviciul pe scoala,situatii statistice,elaborarea planificarilor si a unor proiecte didactice,etc)

· Desfasurarea serviciului pe scoala;

· Colaborarea cu elevii,parintii,colegii,directiunea scolii;

· Gradul de seriozitate in desfasurarea functiei de diriginte sau invatator (intalniri cu parintii,frecventa consultatilor cu parintii,lectorate cu parintii,procesele-verbale de la sedintele cu parintii,etc.);

· Calitatea muncii educative desfasurate – excursii,vizite,vizionare de spectacole,cercuri,orele de dirigentie,etc.

· Capacitatea de autoevaluare;

Art.25 . Fiecare cadru didactic va fi asistat cel putin o data pe semestru si de doua ori in cursul unui an scolar. Directorul efectueaza saptamanal 3 asistente la orele de curs.

Art.26. Indeplineste toate sarcinile si atributiile mentionate in Reg.de [org.si](http://org.si/) funct.a[unit.de](http://unit.de/) inv.preuniversitar/ordinul MEC 4925/2005.

Art.27.**DIRECTORUL ADJUNCT** isi desfasoara activitatea in subordinea directorului. Raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din scoala; Preia toate prerogativele directorului, in lipsa acestuia;

**SECTIUNEA a II-a**

**PROFESORUL COORDONATOR DE PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE**

1). Indeplineste o functie echivalenta cu cea de director adjunct ;

2). Coordoneaza intreaga activitate educativa in scoala;

3). Coordoneaza activitatea dirigintilor in cadrul comisiei dirigintilor;

4). Alcatuieste planul anual si semestrial al activitatilor educative scolare si extrascolare din scoala;

5). Are putere de decizie,control si evaluare in compartimentul educativ;

6). Isi desfasoara activitatea conform fisei postului;

**SECTIUNEA a III-a**

.**CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Art.29.Are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.

Art.30.Presedintele Consiliului de administratie este directorul scolii;

Art.31.Presedintele Cons.de administratie numeste prin decizie ,secretarul consiliului de administratie.

Art.32.Administreaza ,prin delegare din partea Consiliului Local, cladirea si terenurile aferente de pe str.Musicescu nr.14.

[Art.33.se](http://art.33.se/)intruneste lunar sau ori de cate ori considera necesar

Art.34.Asigura respectarea prevederilor Legii invatamantului 84/1995, republicata si completata;

Art.35.Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara al unitatii de invatamant,impreuna cu reprezentantul Org.sindicale din scoala;

Art.36.Este format din : director,director adjunct, 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 3 reprezentanti ai parintilor, 3 reprezentanti ai Consiliului local, 1 reprezentant al primarului.

[Art.37.La](http://art.37.la/)sedintele consiliului de administratie participa cu statut de observator liderul sindical din scoala.

Art.38.Hotararile se iau prin vot deschis,cu jumatate plus unu din numarul membrilor componenti ai consiliului de administratie.

Art.39.Indeplineste toate atributiile stipulate in Reg.de organizare si functionare a unitatilor de inv.preuniversitar/ Ordinul MEC 4925 din 08.09.2005.

Art.40.Aproba transferul elevilor la o alta scoala.

**SECTIUNEA a IV-a**

**CONSILIUL PROFESORAL**

[Art.41.Se](http://art.41.se/)intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru pentru incheierea situatiei scolare si validarea notelor si calificativelor la purtare.

Art.42.Are un secretar de consiliu , numit prin decizie de directorul scolii; Acesta redacteaza lizibil procesele-verbale ale sedintelor;

Art.43.Membrii Consiliului profesoral au obligatia sa semneze procesul-verbal la sfarsitul sedintei.

Art.44.Sedintele Consiliului profesoral se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor;

Art.45.Hotararile se iau prin vot deschis sau secret,in functie de optiunea membrilor,cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru intregul persona; salariat.

Art.46.Consiliul profesoral se intruneste in fiecare luna o data pentru desfasurarea unor activitati metodice sau didactice.( sustinerea unor referate,dezbateri tematice,etc);

Art.47. Indeplineste toate atributiile mentionate in Reg.de [org.si](http://org.si/) funct.a [unit.de](http://unit.de/)inv.preuniversitar.

Art.48. Hotararile se iau prin vot,cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor si sunt obligatorii pentru intregul personal al unitatii de invatamant.

**SECTIUNEA a V-a**

**CONSILIUL CLASEI**

[Art.49.Se](http://art.49.se/)intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul,dirigintele considera necesar.

Art.50.Presedintele Consiliului clasei este invatatorul / dirigintele

Art.51.ste constituit din personalul didactic de predare de la clasa respectiva,un parinte delegat si din liderul elevilor clasei.

Art.52.Armonizeaza cerintele educative ale personalului didactic de predare si instruire practica cu solicitarile elevilor si ale parintilor;

Art.53.valueaza progresul scolarStimuleaza elevii cu ritm lent de invatare

Art.54.Analizeaza semestrial,progresul scolar si comportamentul fiecarui elev.

Art.55.Analizeaza volumul temelor de casa.Stabileste masuri educationale pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament.

Art.56.Stabileste notele la purtare pentru toti elevii clasei.

Art.57.Propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.

Art.58.Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

Art.59.Participa la intalniri cu parintii cel putin o data pe an,de preferinta in cursul semestrului I.si in situatii deosebite la cererea dirigintelui sau invatorului.

Art.60.Propune sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi.

Art.61.Elaboreaza raportul scris asupra situatiei scolare,disciplinare si de frecventa a elevilor cxlasei,la sfarsitul semestrului si al anului scolar.Raportul va fi validat de consiliul profesoral.

**SECTIUNEA a VI-a**

**INVATATORUL / DIRIGINTELE**

Art.62.Functia de diriginte devine devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate.

Art.63.Are obligatia sa respecte legislatia in vigoare,prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar/Ordinul MEC 4925/2005 si Regulamentul de ordine int.a scolii/ 2005.

Art.64.Coordoneaza activitatea consiliului clasei.

Art.65.Numeste,prin consultarea elevilor,liderul elevilor clasei;repartizeaza sarcini si organizeaza impreuna cu acesta colectivul de elevi al clasei.

Art.66.Colaboreaza cu toti profesorii clasei in vederea armonizarii influentelor educative.

Art.68.Prezinta Consiliului profesoral,spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul semestrului / anului scolar;

Art.69.Preia pe baza de proces-verbal sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia.

Art.70.Aduce la cunostinta elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar Ord.MEC 4925/2005 si ale Reg.de ordine interioara a scolii noastre /2005.

Art.71.Organizeaza actiuni de orientare scolara si profesionala.

Art.72.Prezinta elevilor din clasa a VIII-a prevederile Metodologiei de desfasurare a Testarii Nationale si de Admiterea in licee si scoli de arte si meserii.

Art.73.Urmareste frecventa elevilor ,cerceteaza cauza absentelor unor elevi si ia masurile corespunzatoare. Viziteaza familia,ia declaratie de la parinti,trimite adresa oficiala scrisa de instiintare prin scrisoare recomandata cu aviz de primire pentru convocare la scoala in termen de 72 de ore de la primire sau pentru anuntarea numarului de absente nemotivate. Dirigintele este obligat ca in termen de 3 zile de absentare a elevului sa ia legatura cu familia si sa stabileasca daca este motivat sau nemotivat.

Art.74.Motiveaza absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii si in baza cererilor personale,motivate,ale parintilor acestora,aprobate de director.

Art.75.Analizeaza periodic situatia la invatatura a elevilor,monitorizeaza indeplinirea indatoririlor scolare de catre toti elevii.

Art.76.Inregistreaza in carnetul de note , toate calificativele sau notele primite in fiecare saptamana.

Art.77.Organizeaza o ora de consultatii pentru parinti pe saptamana. Ziua,ora si sala va fi comunicata parintilor si elevilor de la inceputul anului.

Art.78.Organizeaza 6 sedinte cu parintii intr-un an scolar repartizate,3 in primul semestru ,3 in al doilea semestru.

Art.79.Desfasoara activitati educative scolare si extracurriculare cu elevii clasei.

Art.80.Informeaza in scris, familiile elevilor cu situatie scolara neincheiata,a celor corigenti,repetenti sau sanctionati disciplinar.

Art.81.Felicita,in scris,parintii pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare.

Art.82.Inmaneaza elevilor diplome si premii la festivitatea fiecarui sfarsit de an scolar;

Art.83.Aplica,pe baza consultarii cu directorul sanctiunile la nivelul lui,iar pe celelalte le propune spre aprobare consiliului profesoral.

Art.84.Completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestuia.

Art.85.Calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfarsitul anului scolar,propune acordarea premiilor.

o **Premiul I** se acorda elevului cu media cea mai mare,dar peste 9,50.

o **Premiul II** se acorda elevului cu media intre 9-9.50.

o **Premiul III** se acorda elevului cu media intre 8,50 si 9.

o **Mentiune I** se acorda elevului cu media imediat urmatoare premiului III,dar nu mai mica de 8.

o Se acorda acelasi premiu doar in situatia in care doi elevi au aceeasi medie generala.

o Se pot acorda **diplome pentru diverse alte rezultate exceptionale** obtinute in cadrul activitatilor extrascolare,dar nu mai mult de 3 pe clasa.

Art.86.Pentru**elevii cu rezultate deosebite la olimpiadele scolare** pe discipline de studiu se vor acorda recompense ,astfel:

o **Locul I pe judet** – participarea gratuita la o excursie interna sau externa de 3 zile ;

o **Locul II pe judet** – participarea gratuita la o excursie interna sau externa de 2 zile;

o **Locul III pe judet** – participarea gratuita la o excursie interna sau externa de 1 zi;

o **Mentiune pe judet** – participarea gratuita la 5 spectacole de teatru film,etc.

**SECTIUNEA a VII-a**

**COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**

Art.87.Lucreaza pe baza Metodologiei MEC de aplicare a Ordonantei Guvernului /2005 privind asigurarea calitatii in procesul instructiv-educativ

Art.88.Elaboreaza si adopta propria strategie si **propriul regulament de functionare a comisiei** ( ANEXA) pentru evaluarea si asigurarea calitatii ( in anexa [REG.DE](http://reg.de/) [ORD.INT](http://ord.int/).)

Art.89.Comisia este numita prin decizie de catre directorul unitatii

Art.90.Asigura evaluarea interna a calitatii activitatii din scoala;

Art.91.Elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei;

Art.92.Elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;

**SECTIUNEA a VIII-a**

**CONSILIUL SCOLAR**

* **Consiliul scolar urmareste realizarea politicii educationale la nivelul scolii si se intruneste de doua ori pe an.**
* Fundamenteaza planul de scolarizare si il avizeaza;
* Analizeaza piata muncii din localitate si judet ;propune orientarea elevilor spre liceele si grupurile scolare care pregatesc pentru domeniile cerute de judetul Timis.
* Sprijina scoala in vederea cuprinderii tuturor elevilor la scoala.
* Sprijina scoala in dotarea cu materiale didactice si asigurarea conditiilor corespunzatoare de invatatura pentru elevi.
* Propune scolii discipline de invatamant care sa fie studiate prin curriculum la decizia scolii;
* Urmareste si sprijina cuprinderea in liceu,scoala profesionala si de ucenici a tuturor absolventilor scolii noastre.

**CAPITOLUL IV**

**CADRELE DIDACTICE**

**INDATORIRI**

Art.93.Trebuie sa aiba o tinuta morala demna , in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor , o vestimentatie decenta si un comportament responsabil**.**

Art.94.Trebuie sa fie apt din punct de vedere medical ; Pana la 15 septembrie al fiecarui an trebuie sa prezinte conducerii scolii : declaratie ca nu sufera de boli mintale, rezultatul microradiografiei , adeverinta de la medicul de familie ca este clinic sanatos pentru indeplinirea functiei de cadru didactic, adeverinta controlului psihic;

Art.95.Trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii,parintii /reprezentantii legali ai acestora.

[Art.96.Nu](http://art.96.nu/) are voie sa aplice pedepse corporale, sau sa agreseze verbal elevii .

[Art.97.Sa](http://art.97.sa/)respecte si sa indeplineasca atributiile mentionate in fisa postului;

[Art.98.Sa](http://art.98.sa/)respecta norma didactica de 40 de ore ore saptamana ( norma de predare,activitatile educative scolare si extrascolare, celelalte sarcini);

[Art.99.Au](http://art.99.au/)obligatia de a coopera in privinta realizarii tuturor documentelor , situatiilor, statisticilor solicitate de conducerea scolii,predandu-le la termenul stabilit de aceasta. Nerespectarea termenelor sau nepredarea situatiilor solicitate este considerata abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor Statutlui Cadrelor didactice.

[**Art.100.Nu**](http://art.100.nu/) **are voie sa fumeze in incinta scolii, in prezenta elevilor.**

Art.100. Sa semneze condica de prezenta pentru toate orele din ziua respectiva inainte de a intra la prima ora.

Art.101. Nu au voie sa posteze pe internet materiale din timpul activitatilor scolare fara acordul scolii/parintilor elevilor implicate in materile.

Art.102. Sa se adreseze directorului pentru a se invoi, maxim doua zile neconsecutive pe semestru, pentru rezolvarea unor probleme deosebite,personale sau chiar de boala, pe baza unei cereri depuse la directiune cu 24 de ore in prealabil . Pentru mai mult de 1 zi se va solicita concediu fara plata; In caz de situatie neprevizibila,este obligat sa aduca la cunostinta conducerii scolii telefonic, pana la ora de incepere a cursurilor respective.

Pentru aprobarea invoirii,cadrul didactic este obligat sa-si gaseasca inlocuitor de specialitate din scoala sau de la alta scoala. Solicitarile de invoire trebuie facute cu 48 de ore inainte,daca nu este o situatie de urgenta. Este obligat sa anunte persoana care va face suplinirea.In caz de boala,ce depaseste doua zile, este necesar prezentarea unui certificat medical.

[Art.103.Sa](http://art.103.sa/)respecte si sa pastreze curatenia la locul de munca – in salile de clasa,in laboratoare,cabinete, sala profesorala,,curtea scolii,gradina scolii, pe durata desfasurarii orei sale.

[Art.104.Sa](http://art.104.sa/)respecte normele de protectie a muncii si P.S.I.

Art.105.Are obligatia sa anunte conducerea scolii despre orice caz deosebit ivit, indiferent ca este de serviciu sau nu;

Art.106. Amenintarile de orice natura proferate la adresa cadrelor didactice sau a scolii vor fi comunicate imediat conducerii scoli

Art.107. Este interzisa folosirea telefonului scolii pentru probleme personale. In mod exceptional,pentru caz de boala,sau orice alta situatie urgenta se poate telefona numai de la secretariat,in prezenta secretarei si cu plata convorbirii. Taxa este de 0.5 bani minutul.

Art.108.ste interzisa formarea numarului de telefon mobil de pe telefonul fix al scolii. In caz de necesitate,se plateste o taxa de 1 RON pe minut.

[Art.109.In](http://art.109.in/) cazul transmiterii unor note telefonice altor scoli,se da telefon la maximum trei scoli,acestea la randul lor transmitand mesajul si altor scoli. Nerespectarea acestor precizari atrag dupa sine plata excedentara de catre intreg colectivul scolii.

**Art.110.Este interzis folosirea telefonului mobil in timpul orelor de curs**;

Art.111. Prezenta la consiliile profesorale este obligatorie. Desfasurarea acestuia se anunta cel putin cu o saptamana inainte . Sunt exceptate de la prezenta doar persoanele bolnave,cu probleme grave de familie. Neprezentarea la doua consilii profesorale pe an atrage dupa sine sanctionarea,conf. Statutului cadr.didactice.

Art.112. Cadrele didactice au obligatia sa faca serviciul pe scoala conform normelor stabilite de acest Reg.de Ord.Int.

Art. 113. Intreg personalul scolii trebuie sa manifeste respect fata de colegi,elevi si parinti. Nu se admite jignirea, insulta,ridicarea vocii.

Art.114. Personalul nostru didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna,in concordanta cu valorile educationale.

Art.115. Intreg personalul este obligat sa prezinte la inceputul anului scolar analizele medicale solicitate.

Art.116. Este interzis invatatorilor si profesorilor de educatie fizica de a dezbraca elevii la ora de educatie fizica la bustul gol,fara ciorapi sau numai in chiloti,pentru motivul ca nu dispune de echipamentul sportiv necesar.

Art.117. Cadrele didactice nu au voie sa scoata un elev de la curs pentru motivul ca deranjeaza ora.

Art.118. Profesorii de religie nu pot scoate de la ora de curs ,care este amplasata in mijlocul programului scolar, elevii, pentru motivul ca apartin altei religii. Profesorul este obligat sa-i supravegheze si pe acestia.

Art.119. Cadrele didactice pot organiza la nivelul clasei festivitati de sarbatorire a zilelor de nastere,numai in prezenta lor si numai in afara programului de ore de curs. De asemenea,au obligatia de a rearanja mobilierul clasei si de a lasa clasa in cea mai desavarsita ordine si curatenie,dupa terminarea festivitatii.

Art. 120. Cadrele didactice invatori si diriginti raspund de aspectul de curatenie,de ordine ,de ingrijirea florilor,de calitatea materialelor didactice expuse din clasa lor.

Art. 121.Toate cadrele didactice raspund de curatenia si aspectul de ordine pe durata prezentei lor intr-o sala de clasa. Neluarea unor masuri de corectare a aspectelor mai sus mentionate atrage dupa sine neacordarea punctului in fisa de evaluare.

Art.122. Au obligatia sa participe la sedinta pe clasa daca este o cerere expresa din partea mai multor parinti.

Art.123. Nu pot acorda invoiri fara stirea directorului,gardianului,profesorului de serviciu;

Art.124. Nu pot suspenda programul scolar fara aprobarea conducerii scolii;

Art.125. Nu pot solicita nici unui elev sa faca cumparaturi de ordin personal.

**MASURI ADMINISTRATIVE**:

Art.126. Pentru fiecare 5 pozitii nesemnate in condica de prezenta ,dupa 24 de ore de la efectuarea orelor, se scade un punct din punctajul total al fisei de evaluare.

Art.127. Pentru indiferenta fata de aspectul de curatenie si ordine al clasei proprii sau al clasei in care cadru didactic desfasoara ora in specialitate, fara sa fie acolo diriginte,se scad 3 puncte din punctajul total al fisei de evaluare.

Art. 128 Pentru necooperare eficienta si in termenii stabiliti ,se scad 3 puncte la a doua abatere constata

Art.129. Pentru neprezenta in termenii de timp stabiliti profesorului de serviciu,adica de la inceputul programului si pana la sfarsitul lui ,se scad 5 puncte la a doua constatare din totalul punctajului acordat in fisa de evaluare.

**DREPTURI**

Art.130. Salariatii au dreptul la **zile libere platite** in cazul unor **evenimente familiale** deosebite sau alte situatii,dupa cum urmeaza:

* Casatoria salariatului 5 zile lucratoare
* Casatoria unui copil 2 zile lucratoare
* Casatoria fratilor/surorilor 2 zile lucratoare
* Nasterea unui copil (tatal,bunicii) 2 zile lucratoare
* Deces sot,sotie,parinte sau copil 3 zile lucratoare
* Deces frati,surori sau bunici 1 zi lucratoare

Art.131. Conducerea scolii poate acorda doar 6 zile lucratoare concediul fara plata.

Art.132. Sunt zile nelucratoare zilele de repaus saptamanal ,zilele de sarbatori legale si religioase,dupa cum urmeaza :

**1,2 ianuarie;1 Mai; a doua zi de Paste; a doua zi de Rusalii, 15 august, 1 Decembrie; 25-26 decembrie**;

Art.133. Salariatii care-si **completeaza studiile** au dreptul la **concediu fara plata**,durata insumata neputand depasi 90 de zile lucratoare anual.

Art.134. Sa organizeze un bufet,o masa festiva cu prilejul zilei lor de nastere,a zilei numelui,a pensionarii, cu prilejul zilei de 8 Martie;

Art.135. Are dreptul de a lipsi o zi pe semestrul, din motive personale, fara a i se intrerupe plata,cu conditia sa anunte din timp persoana care o suplineste la ore si serviciul pe scoala;

Art.136.Are dreptul de a indeplini orice functie in conditiile legii;

Art.137.Are dreptul de a beneficia de premii,distinctii,salarii si gradatie de merit in limitele numarului aprobat si in conditiile legii; de regula,se atribuie in functie de punctajul obtinut la evaluarea activitatii didactice din anul scolar precedent,sau in situatii de merite deosebite si in afara ordinii punctajului din fisa de evaluare.

.

**ACORDAREA GRADATIEI DE MERIT**

[Art.138.Se](http://art.138.se/)acorda in numarul stabilit de Inspectoratul scolar al judetului Timis, conform numarului posturilor existente in judet;

Art.139.Analizarea dosarelor candidatilor se va realiza la nivelul ISJ Timis, conform Metodologiei in vigoare. .

Art.140.Dosarul de evaluare al solicitantului va fi refacuta dupa 5 ani, in cazul in care acesta mai doreste sa candideze, in functie de Metodologia MEN;

**REGULAMENTUL PROFESORULUI DE SERVICIU**

Art.141.Asigura coordonarea intregului program instructiv-educativ intr-un anumit interval de timp;

Art.142.Programarea serviciului pe scoala se face de catre directorul scolii;

[Art.143.Se](http://art.143.se/)asigura serviciu cu personal didactic in intervalul 7,30- 19, in doua ture;

[Art.144.In](http://art.144.in/)fiecare zi , sunt de serviciu 6 cadre didactice,repartizate in cele doua ture de timp si pe cele 3 nivele;

**SARCINI:**

[Art.145.Sa](http://art.145.sa/)se asigura de prezenta tuturor cadrelor didactice la ore;

Art.146. Sa suplineasca cadrele didactice absente;

[Art.147.Sa](http://art.147.sa/)supravegheze elevii pe cele trei nivele ale cladirii in timpul pauzelor;

[Art.148.Sa](http://art.148.sa/)comunice conducerii scolii orice incident;

[Art.149.Sa](http://art.149.sa/)ia masuri ferme pentru rezolvarea unor incidente intre elevi;

[Art.150.Sa](http://art.150.sa/)ia declaratii de la elevii care produc incidente;

[Art.151.Sa](http://art.151.sa/)incheie procesul verbal de incheiere a serviciului , mentionand tot ce a constatat;

[Art.151.Sa](http://art.151.sa/)colaboreze cu gardianul scolii;

[Art.152.Sa](http://art.152.sa/)intervina in orice situatie in lipsa conducerii scolii;

[Art.153.Sa](http://art.153.sa/)anunte Jandarmeria despre persoanele care creaza probleme in derularea procesului instructiv-educativ;

[Art.154.In](http://art.154.in/)cazul amenintarii cu bomba, sa anunte imediat organele de politie;

Art.155.Instruieste si coordoneaza activitatea elevilor de serviciu;

**V.COMISIILE METODICE**

Art.156. In scoala noastra vor functiona in fiecare an scolar urmatoarele comisii metodice:

1. **Comisia metodica a profesorilor de limba romana**

2. **Comisia metodica a profesorilor de limbi moderne**

3. **Comisia metodica “ Matematica si Stiinte”** – pentru specialitatile matematica,fizica,chimie si biologie;

4. **Comisia“ Om si societate** “ – pentru specialitatile istorie,educatie civica,geografie si religie;

5. **Comisia mixta pentru ariile curriculare –Arte.Ed.fizica si sportsi Educatie tehnologica**;

6. **Comisia metodica a invatatorilor claselor P- II;**

**7. . Comisia metodica a invatatorilor claselor III-IV;**

8.**Comisia metodica a dirigintilor**;

Art.157. Cadru organizatoric si stimulativ al activitatii desfasurate de o comisie metodica:

· Denumirea comisiei;

· Resurse umane: cadre didactice (incadrare,atributii);

· Resurse umane; elevi(rezultate la invatatura,copii olimpici,copii cu cerinte speciale,recompense,sanctiuni);

Organizarea procesului de invatamant la nivelul comisiei metodice:

- structura anului scolar;

- planul de invatamant in vigoare;

- programele scolare la fiecare disciplina;

planificarea materiei la fiecare disciplinsa;

Planificarea anuala a activ.comisiei;

Planificarea semestriala a activitatii comisiei;

Procesele-verbale ale sedintelor comisiei;

Resurse materiale si didactice;

Modele de proiecte didactice,de fise de lucru ,de evaluare,noutati in specialitate ,etc.

Colaborari;

Activitatea de formare initiala si continua in cadrul comisiei metodice;

Art.158. Comisia metodica are urmatoarele **atributii:**

- elaboreaza propuneri pentru oferta educationala a scolii,cuprinzand obiective,finalitati,resurse materiale si umane,curriculum la decizia scolii;

- Oferta pentru disciplinele optionale se face in luna ianuarie;

- Elaboreaza programele de CDS;

- Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

- Responsabilul comisiei metodice raspunde de corectitudinea intocmirii planificarilor anuale si semestriale;

- Elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

- Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;

- Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;

- Organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;

- Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;

- Organizeaza activitati de formare continua ,lectii demonstrative,schimburi de experienta,etc.

- Responsabilul comisiei metodice efectueaza asistente la lectiile membrilor,mai ales la stagiari sau cadre didactice nou venite in scoala;

- Elaboreaza informari semestriale asupra activitatii comisiei.

- Responsabilul comisiei raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

- Sedintele comisiei se tin lunar,dupa o tematica aprobata de directorul scolii;

**CAPITOLUL VI**

**ELEVII**

**A.CALITATEA DE ELEV**

Art.159. Elevul poate fi inscris la scoala noastra pe baza unei solicitari scrise,insotita de adevarinta de la scoala de unde se transfera. Cererea trebuie sa fie aprobata de scoala de unde pleaca.

Art.160. Nu vor fi inscrisi elevii care se transfera pe motive de indisciplina,comportament deviant.

Art.161. Elevul care doreste sa se transfere la scoala noastra trebuie sa prezinte carnetul de note ,din care sa rezulte ca a avut media 10 la purtare.

Art.162. Transferarea unui copil de 7 ani cuprins in recensamantul circumscriptiei scolare se face numai cu acordul conducerii scolii si numai in situatia in care nu afecteaza numarul de elevi necesari efectuarii claselor propuse in planul de scolarizare.

**B. EXERCITAREA CALITATII DE ELEV**

Art.163. Elevul este obligat sa frecventeze toate orele de curs si toate activitatile existente in programul scolii. Profesorul este obligat sa consemneze toate absentele elevului in catalog in fiecare ora.

Art.164. Elevii care nu participa la orele de religie ortodoxa conform declaratiei parintilor, si ora de religie se afla in mijlocul orarului clasei, pot sa stea in clasa fara a fi notati sau pot participa la ora unei clase paralele.

Art.165. Elevii care au ales la inceputul anului scolar sa fie membrii a anumitor cercuri educative,trebuie sa fie prezenti la fiecare sedinta a acestuia ,o data pe luna.

Art.168. Motivarea absentelor se face pe baza urmatoarelor acte:

a). adeverinta eliberata de medicul de familie sau cel al cabinetului scolar;

b) adeverinta eliberata de spital in cazul in care elevul a fost internat.

c)cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului,adresata directorului scolii si aprobata de acesta,in urma consultarii cu invatatorul/dirigintele clasei pentru maximum 5 zile;

Art.169.**Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de 7 zile de la reluarea activitatii elevului** . Nerespectarea termenului prevazut din prezentul articol,atrage,de regula,declararea absentelor ca nemotivate.

Art. 170. Nu vor fi luate in calcul motivarile medicale care sunt false daca contravin realitatii constatate de invatator / diriginte sau de elevii clasei.

Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului, care are in evidenta fisele medicale

Art.171.**Elevii care desfasoara activitati sportive de performanta in cluburile sportive** au obligatia de a anunta conducerea scolii,dirigintele prin prezentarea legitimatiei clubului unde este inscris.

Art. 172. La cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate, se va aproba de catre director motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si competitii de nivel local,national si international,cu conditia recuperarii materiei in vederea incheierii situatiei scolare.

Art. 173. **Elevii nu pot desfasura alte activitati( educative sau sportive in alte unitati) in timpul orei** **de curs**.

Art.174. Elevii cu deficiente care frecventeaza cursurile scolii noastre participa la activitatile scolare neinsotiti de parinti, acestia avand dreptul de a-i insoti pentru necesitatile fiziologice doar pe timpul pauzelor.

Art.175. Elevii nu pot posta pe internet poze sau material din timpul activitatilor scolare fara acordul scolii/parintilor elevilor implicate in material.

Art 176. Elevilor care au abateri disciplinare li se va completa in Jurnalul clasei de catre cadrul didactic de la ora sau profesorul de serviciu-pe timpul pauzelor, pe pagina corespunzatoare, abaterea constatata.

**C. TRANSFERUL SI INSCRIEREA ELEVILOR**

ArT.177.. Elevii au dreptul sa se transfere la si de la scoala noastra,numai cu aprobarea directorului si a consiliului de administratie si in limita efectivelor de 30 de elevi la clasa numai in vacanta intersemestriala sau in vacanta de vara;

Art.178. Elevii nu se pot transfera la o alta clasa din motive personale,decat in situatii extreme si numai cu aprobarea consiliului de administratie.

Art.179. Elevii nu se pot transfera la o alta scoala,daca plecarea acestuia determina desfiintarea clasei;

Art. 180. Gemenii vor fi inscrisi in aceeasi clasa.

Art.181. Fratele sau sora mai mica poate fi inscris/a la scoala daca este deja inscris fratele mai mare,chiar daca apartine altei circumscriptii scolare;

Art.182. Aprobarea transferurilor se face pe baza cartii de identitate,a buletinului provizoriu,a vizei de flotant,a contractului de proprietate sau de inchiriere a locuintei.

Art.183. Nu se accepta inscrierea unui copil fara certificat de nastere.

Art.184. Nu se accepta reinscrierea unui elev din circumscriptia noastra scolara care s-a transferat la o alta scoala, la cererea parintilor pentru motive de nemultumire privind comportamentul copilului lor.

Art.185. Transferul la o alta forma de invatamant(la fara frecventa,la seral) se efectueaza numai in perioada intersemestriala sau in vacanta de vara.

Art.186. Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua,in mod exceptional,prin aprobarea cosiliului de administratie,in urmatoarele situatii:

a). la schimbarea domiciliului parintilor intr-un alt cartier,intr-o alta localitate;

b). la/de la invatamantul de arta sau cu program sportiv;

c). de la invatamantul intensv sau bilingv la clasa obisnuita;

Art.187. Elevul nu va fi inscris in catalog pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat.

Art.188.Scoala este obligata sa inscrie elevi cu deficiente mentale usoare si medii,sau cu alte deficiente,daca au recomandarea comisiei de expertiza psihiatrica.

Art.189. Elevii cu deficiente,integrati in invatamantul de masa,au aceleasi drepturi si obligatii ca si ceilalti elevi;

Art.190. Elevii cu deficiente,integrati in scoala noastra,beneficiaza de planuri de programe scolare adaptate si personalizate.

Art.191. Elevii cu deficiente se pot transfera de la o scoala la alta la sfarsitul fiecarui an scolar,cu conditia obtinerii mediei de trecere la toate obiectele de invatamant.

**D. INCETAREA CALITATII DE ELEV**

Art. 192. In cazul abandonului scolar;

Art.193. Un elev nu

Art.194. Scoala are obligatia de a face toate eforturile ca elevul sa nu abandoneze scoala.

poate fi considerat retras prin cererea scrisa a parintelui sau a tutorelui legal.

**E. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

Art.195. Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic pe parcursul semestrului.

Art.196. Fiecare semestru cuprinde si perioada de consolidare si de evaluare a cunostintelor elevilor.

Art.197. Instrumentele de evaluare care se vor folosi sunt:

a) lucrari scrise;

b) raspunsuri orale;

c) proiecte si referate;

d) activitati practice;

e) portofolii;

f) mape;

g) albume;

Art. 198. Notele/calificativele acordate se comunica obligator elevilor,se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul/invatatorul care le acorda.

Profesorul diriginte are datoria de a verifica sistematic daca toate notele sunt trecute in carnet.

Art.199. Invatatorul/dirigintele are obligatia de a trece la sfarsitul semestrului mediile generale in carnetul de note. El trebuie sa verifice daca parintii au semnat de luare de cunostinta.

Art. 200. Numarul de note acordate fiecarui elev,la fiecare disciplina de studiu,trebuie sa fie egal cu numarul de ore saptamanal prevazut in planul de invatamant,cu exceptia disciplinelor cu o ora pe saptamana la care numarul minim de calificative/note este de doua.

Art.201. La elevii corigenti se va acorda cel putin o nota/calificativ in plus fata de numarul de note mentionat la art.6. Aceasta se va acorda in ultimele doua saptamani ale semestrului.

Art.202. Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a semestrului. Acestea se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar. Ele pot fi consultate de catre parinti in prezenta profesorului .

**F. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

Art.203. Mediile/calificativele semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva.

Art.204. Elevii scutiti de effort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestora nu li se dau note si nu li se incheie media la aceasta disciplina. In rubrica “ educatie fizica” din catalog se inscrie de catre invatator/diriginte “ Scutit de effort fizic,in baza ….”,specificandu-se documentul medical,numarul si data eliberarii lui. Aceste documente sunt avizate obligator de director.

Art.205. Elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numarul de ore prevazut intr-un semestru la disciplina respectiva,motiv pentr care nu au putut fi evaluati si nu li s-a incheiat situatia scolara este considerat amanat.

Art.206 Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele patru saptamani ale semestrului II.

Art.207. Elevii decalarati amanati in semestrul al doilea sau annual vor fi incheiati intr-o perioada stabilita de conducerea scolii,inaintea sesiunii de corigente.

Art.208. Elevii care raman repetenti,mai mult de doi ani decat varsta clasei respective,se afla in situatia de abandon scolar.

Art.209. Situatia scolara a elevilor corigenti,amanati,sau repetenti se comunica,in scris,de catre invatator sau diriginte tutorilor legali,in cel mult 10 zile de la incheierea semestrului/anului scolar.

In adresa de comunicare se mentioneaza si programul de desfasurare a examenelor de corigente.

Adresa se trimite prin mandat postal cu aviz de primire. Taxa de timbru este suportata de catre parinti.

Art.210 Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice,dovedite cu acte,in cel mult cxinci zile lucratoare de la data examenului,sunt examinati la o data ulterioara,stabilita de director,dar nu mai tarziu de inceputul noului an scolar.

Art.211. Rezultatele obtinute la examenele de corigente sau amanari se consemneaza in catalogul clasei de catre profesorul examinator si tot el incheie obligator media. Consemnarea mediei in registrul matricol revine obligator dirigintelui.

Art.212. Lucrarile scrise si insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva scolii timp de un an.

**G. DREPTURILE ELEVILOR**

Art.213. Elevii in scoala noastra beneficiaza de invatamant gratuit.

Art.215. Elevii nostri beneficiaza de burse intr-un procent de 1% din totalul numarului de elevi.

Art.216. Elevii cu rezultate performante la olimpiade si concursuri judetene beneficiaza de sponsorizari si de premii din fondurile Com.de Parinti.

Art.217. Elevii saraci beneficiaza de ajutor financiar de la Com.de Parinti . Elevilor saraci li se faciliteaza locuri gratuite la spectacole,excursii,etc.

Art.218. Elevii pot utiliza gratuit ,sub indrumarea profesorilor,baza materiala de care dispune scoala noastra.