

MINISTERUL EDUCATIEI CERCETARII TINERETULUI SI SPORTULUI

INSPECTORATUL SCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 24

Str. Tunari Nr. 52 Bucuresti , Sectorul 2

Telefon 210 71 85 , 210 13 81 Fax 210 13 81

Nr. 1666/ 02.09.2010

Cod fiscal cu 01.07.2008 al Sc 24 - 24125036

Nucleul contabil "Cantemir Voda" cod fiscal 4203725

scoala24buc@yahoo.com

Actualizat in 02.09.2010

Dezbatut in CA

Validat in CP

**REGULAMENTUL INTERN
al SCOLII CU CLASELE I-VIII nr. 24, Bucuresti,
Sector 2**

AN SCOLAR 2010-2011

DIRECTOR,
PROF. MALUREANU MARIANA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii nr. 24 în conformitate cu Legea învățământului nr.84/1995, republicata, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Școala nr. 24.

Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii nr. 24 se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.6. (1) Școala nr 24 este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Municipiului București și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din Școala nr. 24, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin **hotărâre a consiliului profesoral** la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art.7. Învățământul preuniversitar se organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță, **în unitatea noastră existând doar forma de învățământ de zi.**

Art.8. Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educație sunt reglementate de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. În incinta Școlii nr. 24 sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea MECTS prin ordinul ministrului educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

Art.11. Prezentul regulament este intitulat **Regulament intern** si contine prevederi vizand organizarea si functionarea Școlii NR. 24 in conformitate cu Constitutia Romaniei cu modificarile si completarile aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Invatamantului, cu Statutul Personalului Didactic si cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de M.E.C. T.S.

Art.12. Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de administratie in conformitate cu art. 33 alin. c) din R.O.F.U.I.P, si aprobat de Consiliul Profesoral, in conformitate cu art. 30 alin. o) din R.O.F.U.I.P.

Art.13. Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.I.P., prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice personalitatii Școlii NR. 24.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA INVATAMANTULUI IN ȘCOALA NR. 24

Art.14. In Școala nr. 24 se organizeaza cursuri de zi, ale invatamantului preuniversitar, dupa cum urmeaza:

- a) Invatamant gimnazial
- a) Invatamant primar

Art.15. Numarul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral si aprobat de catre I.S.M.B, respectiv M.E.C.T.S.

Art.16. Planul de scolarizare se aproba potrivit Legii invatamantului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.17. Criteriile de constituire a claselor

- 1) Invatamant primar

(a) In invatamantul primar clasele se constituie in functie de oferta educationala a Școlii nr. 24, de optiunile elevilor, si de limbile moderne care se studiaza in unitatea de invatamant.

Art.19. (1) La inscrierea in invatamantul gimnazial si primar prin transfer, continuitatea studiului limbilor moderne se asigura in functie de oferta educationala a unitatii scolare.

(2) La inscrierea in invatamantul gimnazial si primar , pentru a evita impartirea excesiva a elevilor in grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unitatii de invatamant poate interveni, **cu acordul parintilor si al elevilor**, pentru inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.20. (1) In Scoala nr. 24 cursurile se desfasoara in două schimburi, intre orele 8⁰⁰-18⁰⁰.

Ora de curs este de 50 de minute cu o pauza de 10 minute dupa fiecare ora; dupa a treia ora de curs exista o pauza de 15 minute, **numita pauza mare**.

(2) In situatii speciale (evaluare nationala, examene, etc.) pe o perioada determinata, durata orelor de curs si durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului scolar general, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

Art.21. Repartitia salilor de clasa, se modifica in fiecare an si se ataseaza la prezentul Regulament (*conf. anexa 1*)

Art.22. Programul de desfasurare a activitatii serviciilor Școlii nr. 24 este urmatorul:

Secretariat: 8⁰⁰-16⁰⁰ Program cu publicul: zilnic intre orele 10⁰⁰-13⁰⁰

CDI si biblioteca: programul stabilit de profesorul documentarist la inceputul anului scolar

Personal de ingrijire: 7⁰⁰-15⁰⁰; 15⁰⁰-22⁰⁰;

Program de audiente director: luni 8-10, marti 12-14, miercuri 8-10, joi 12-14, vineri urgente

Art.23. In situatia de alarma, cand se impune parasirea de urgenta a scolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs in clasa respectiva pe caile de acces indicate.

CAPITOLUL III RESURSE UMANE

III.A. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Dispozitii generale

Art.24. (1) Legea Invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 128/1997 cu modificarile si completarile ulterioare reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament face precizari pe baza legilor mai sus amintite.

Art.25. Drepturile personalului Școala nr.24, conf. art. 39 Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.26. (1) In Școala nr. 24 functioneaza personal didactic de predare si personal didactic auxiliar cu pregatire de specialitate, metodică si pedagogică, cu calitati morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi si parinti. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic nu ii este permis sa faca din nationalitatea, religia, starea sociala sau familiala a elevilor, colegilor si a parintilor obiect de jignire sau insulta.

(3) Personalul didactic trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care trebuie sa le transmita elevilor si sa nu sufere de afectiuni medicale de natura sa periclitaze relatiile cu elevii si colegii.

Art.27. Obligatiile personalului Școlii nr. 24, conf. art. 39 Codul muncii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca, si dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea obligatiunilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligatia de a efectua anual, analizele medicale finalizate in 15 octombrie al anului.

III.A.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.28. Atributiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului, personalul didactic din Școala nr. 24 are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, precum si din prevederile contractului colectiv de munca si se regasesc in **fisa postului**.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala, care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 29. Libertatea initiativei profesionale a personalului didactic se refera, in principal, la:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activitati extrascolare cu scop educativ sau de cercetare stiintifica;
- e) colaborarea cu parintii, prin lectorate, si alte actiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) infiintarea in unitatile si in institutiile de invatamant a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formatii artistice si sportive, publicatii, conform legii;
- g) evaluarea performantelor la invatatura ale elevilor in baza unui sistem validat si potrivit constiintei proprii;
- h) participarea la viata scolara, in toate compartimentele care vizeaza organizarea si desfasurarea procesului de invatamant, deontologiei profesionale si, dupa caz, contractului colectiv de munca.

Art. 30. (1) Personalul didactic este incurajat sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului si al societatii romanesti.

(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, precum si din organizatii politice legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolara si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de educator.

Art. 31. (1) Cadrele didactice au obligatia morala sa-si acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligatia de a motiva absentele elevilor intarziate in cazul in care acestea au fost cauzate de motive intemeiate.

(3) Cadrele didactice **nu au dreptul de a da afara din clasa elevul** pentru acte de indisciplina, nepregatirea lectiei, etc.

III.A.1.1. CONDUCEREA ȘCOLII NR. 24

DISPOZITII GENERALE

Art.32. (1) Conducerea Școlii nr. 24 este asigurata in conformitate cu prevederile art. 126 si 145 din Legea invatamantului nr.84/1995, republicata cu modificarile si completarile ulterioare si ale art. 20, 22, 23, 109 si 110 din Legea nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.33. Organizarea personalului Școlii nr.24 si relatiile ierarhice sunt cuprinse in organigrama anexata la prezentul R.O.I.

III.A.1.1.1. DIRECTORUL

Dispozitii generale

Art.34. Drepturile si obligatiile directorului Școlii nr.24 sunt cele prevazute in art. 51 si art. 109 din Legea nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare, art.145 alineatele (1) si (3) din Legea invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in actele normative elaborate de MECTS, in dispozitiile ISMB, precum si in prezentul regulament

Art.35. (1) Directorul este subordonat ISMB, reprezentat prin inspectorul scolara general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de ISMB.

(2) Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere, conform art. 51 alineatele (1) si (3) din Legea nr. 128/1997, cu modificarile si completarile si reglementarilor Ministerului Educatiei si Cercetarii.

(3) Norma didactica de predare a directorului si/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fisa postului, in baza normelor metodologice aprobate de MECTS.

(4) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de inspectorul scolara general.

Art.36. Directorul in calitate de **angajator**, are, in principal, urmatoarele **drepturi** (*conf. art. 40 Codul muncii*):

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

Art.37. Directorul, in calitate de **angajator**, are urmatoarele **atributii**:

- a) incheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- b) aproba concediu fara plata, si zilele libere platite, conform Legii nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare si contractului colectiv de munca pentru intregul personal si asigura suplinirea acestuia;
- c) consemneaza in condica de prezenta absentele si intarzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic de la programul de lucru;
- d) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei;
- e) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de invatamant de la o gradatie salariala la alta, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

Art.38. Atributiile generale ale directorului Școlii nr.24

(1) 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.

(2) Directorul are drept de indrumare si control asupra activitatii intregului personal salariat al unitatii de invatamant; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical.

(3) Vizitarea școlii, asistenta la ore sau la activitati extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii scolare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra scolii.

Art.39. Directorul unitatii de invatamant, in calitate de **evaluator**, are urmatoarele **atributii**:

a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care il propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor. (*conf. art. 112-114 din Legea 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare*).

b) apreciaza personalul didactic de predare la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit.

Art.40. Anual, la solicitarea inspectorului scolar general sau a ministrului educatiei, directorul inainteaza un raport general privind starea invatamantului din unitatea de invatamant pe care o conduce.

DIRECTORUL SCOLII NR. 24

Art.41. Directorul unitatii de invatamant, in calitate de **ordonator terțiar de credite**, raspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de incasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, in limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate in administrare;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanțurilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

Art.42. Directorul unitatii de invatamant indeplineste si urmatoarele **atributii**:

a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul scolii si de completarea carnetelor de munca;

b) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii;

- c) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificare, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
- d) raspunde de utilizarea, pastrarea si modernizarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- e) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum : sponsorizari, donatii, prestari de servicii, cursuri de reconversie profesionala, consultanta, microproductie, colectarea de materiale, inchirieri, taxe etc., si de lansarea de proiecte cu finantare interna sau externa;
- f) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului si de intocmirea, la termen, a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- g) solicita consiliului reprezentativ al asociatiei parintilor aprobarea acelor cheltuieli care vizeaza conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparatii, imbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al parintilor;
- h) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul obligatoriu, conform prevederilor Legii invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; asigura conditiile necesare profesorilor pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigura, prin diriginti, distribuirea alocatiei de stat pentru copii si raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare la nivelul unitatii de invatamant, conform legislatiei in vigoare.
- j) raspunde de respectarea normelor de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor.
- k) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- l) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi.

Art.43. (1) **Directorul este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie**, in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

(2) In cazul in care hotararile acestor organisme incalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor, informand in acest sens, in termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

(3) Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor examenelor de corigente, amanari sau diferente. Presedinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.44. In realizarea **functiei de conducere**, directorul are urmatoarele **atributii**:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al colegiului prin care se stabileste politica educationala a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu scoli similare din Uniunea Europeana sau din alte zone.
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;
- d) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare aprobat de consiliul de administratie si de consiliul profesoral;
- e) numeste dirigintii la clase, la propunerea comisiilor si catedrelor metodice, potrivit principiului continuitatii si performantelor educationale;
- f) stabileste componenta formatiunilor de studiu;
- g) numeste echipa de intocmire a orarului unitatii de invatamant, pe care il verifica si il aproba;
- h) in baza propunerilor primite, numeste sefii catedrelor si ai comisiilor metodice, ai compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita consiliului elevilor si consiliului reprezentativ al parintilor desemnarea unui reprezentant in consiliul de administratie al unitatii de invatamant;
- j) stabileste atributiile sefilor catedrelor si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie
- k) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;

- l) elaboreaza, cu consultarea sefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind respectarea principiului continuitatii;
- m) asigura, prin sefii catedrelor si ai comisiilor metodice, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- n) elaboreaza instrumente interne de lucru utilizate in indrumarea si controlul activitatii;
- o) elaboreaza instrumente de evaluare a intregii activitati desfasurate in unitatea de invatamant, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. In cursul unui an scolar directorul efectueaza cel putin 120 de asistente la ore, astfel incat fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe an. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este insotit, de regula, de seful de catedra;
- q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
- r) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; si defineste atributiile acestora;
- s) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;
- t) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri si festivaluri nationale si internationale;
- u) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

III.A.1.1.2. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.45. (1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in subordinea directorului care ii elaboreaza fisa postului, ii evalueaza activitatea si ii stabileste calificativul anual;

(2) Directorul adjunct indeplineste atributiile delegate de catre director, pe perioade determinate si pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara, cu exceptia dreptului de a semna acte contabile si acte de studii;

(3) Directorul adjunct raspunde in fata directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administratie si a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fisei postului;

Art.46. Atributiile delegate directorului adjunct sunt:

- (1) realizeaza, cu consultarea sefilor de catedre-comisii metodice, proiectele de incadrare pe discipline de invatamant, urmarind principiul continuitatii;
- (2) asigura, prin sefii catedrelor si a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de invatamant, a programelor si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- (3) coordoneaza activitatile de realizare a ofertei scolii pentru curriculum –ul la decizia scolii;
- (4) coordoneaza activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;
- (5) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedre/comisiile metodice aflate in subordine;
- (6) elaboreaza o planificare tematica a inspectiilor, in concordanta cu planul managerial al scolii, aprobat de directorul unitatii de invatamant, astfel incat sa se realizeze cele 120 de asistente la ore pe unitate si fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe an;
- (7) coordoneaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- (8) verifica efectuarea serviciului pe scoala de catre presonalul didactic si de catre elevi;
- (9) realizeaza, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginti si responsabilii claselor graficul desfasurarii tezelor semestriale;
- (10) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participa la olimpiade si concursuri pe discipline de invatamant;
- (11) consemneaza, in condica de prezenta, absentele si intarzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic;

- (12) asigura suplinirea presonalului didactic care lipseste pe o perioada scurta de timp (1-2 zile);
- (13) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- (14) raspunde de corectitudinea incadrarii personalului didactic;
- (15) raspunde de corectitudinea cataloagelor;
- (16) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din invatamantul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- (17) raspunde de respectarea normelor de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in intreaga institutie.
- (18) colaboreaza cu directorul scolii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare si evaluare a activitatii desfasurate in unitatea scolara;
- (19) colaboreaza la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activitatii personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- (20) colaboreaza la elaborarea sau modificarea fisei postului angajatilor ;
- (21) face parte din comisia de inventariere si casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
- (22) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizari, donatii, prestari de servicii, consultanta, colectare de materiale si de lansare de proiecte cu finantare interna sau externa.

III.A.1.1.3. COORDONATORUL DE PROIECTE SI PROGRAME SCOLARE SI EXTRASCOLARE

Art.47. In unitatile de invatamant gimnazial, liceal, functioneaza un profesor coordonator, echivalent cu directorul adjunct, care raspunde de domeniul educativ, scolar si extrascolar, numit Coordonator pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare din unitatile de invatamant preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atributiile si competentele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activitatii educative 2002.

Art.48. Elaboreaza si propune consiliului de administratie al unitatii de invatamant Programul activitatilor extrascolare

Art.49. Elaboreaza planul managerial propriu

Art.50. Face propuneri pentru planificarea activitatilor tematice ale consiliului de administratie

Art.51. Contribuie la alcatuirea schemei orare a scolii, prin propunerea unor discipline optionale cu specific educativ

Art.52. Initiaza, organizeaza si desfasoara activitatii extracurriculare

Art.53. Intocmeste baza de date privind starea disciplinara a scolii, absenteismul, delincventa juvenila, dependenta si programele de prevenire / interventie impreuna cu Comisia de disciplina.

Art.54. Indruma activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere si orientare si activitatile extracurriculare

Art.55. Ajuta profesorii diriginti in activitatea de orientare pentru cariera.

III.A.1.1.4. Consiliul de administratie

Art.56. (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor art.145 alin.(3) si (4) din Legea invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul administrativ.

Art.57. Atributiile consiliului de adminsitratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor Legii invatamantului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului si ale deciziilor inspectorului scolar general al Inspectoratului Scolar al Municipiului Bucuresti.

- b) elaboreaza strategia educationala pe termen scurt;
- c) elaboreaza regulamentul de ordine interioara a scolii, impreuna cu reprezentantii organizatiilor sindicale din unitatea de invatamant;
- d) elaboreaza, impreuna cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de invatamant pentru personalul nedidactic, in vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;
- e) stabileste calitative anuale pentru intregul personal pe baza propunerilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- f) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic si pentru ceilalti membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;
- g) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de invatamant;
- h) stabileste perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unitatii de invatamant, a propunerilor directorului si in urma consultarii sindicatelor;
- i) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de invatamant;
- j) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitand rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
- k) aproba acordarea burselor scolare conform legislatiei in vigoare la propunerea comisiei pentru burse;
- l) analizeaza si propune spre aprobarea ISMB proiectul planului anual de venituri si cheltuieli intocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale;
- m) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislatiei in vigoare.

Art.58. Membrii consiliului de administratie al scolii nr.24 coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini realizate de director.

III.A.1.2. CONSILIUL PROFESORAL

Art.59. (1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare titular si suplinitor si are rol de decizie in domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de invatamant poate participa la sedintele consiliului profesoral, atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La sedintele consiliului profesoral directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, reprezentanti ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se intruneste la inceputul si la sfarsitul fiecarui semestru sau ori de cate ori directorul unitatii de invatamant considera necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat in sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; **absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.**

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate intr-un registru special de procese – verbale, de catre secretarul acestui consiliu, numit de directorul unitatii de invatamant prin decizie interna.

Art.60. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) dezbate si aproba proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unitatii de invatamant, prezentat de director;
- b) dezbate si aproba rapoartele de activitate si programele semestriale, precum si planul anual de activitate;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administratie;
- d) propune directorului componenta comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de invatamant;
- e) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunii de amanari, diferite si corigente;

f) numeste comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, savarsite de personalul didactic de predare si didactic auxiliar, conform dispozitiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificarile si completarile ulterioare;

g) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997.

h) decide asupra aplicarii sanctiunilor disciplinare pentru elevi;

i) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare si personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997;

j) valideaza notele la purtare mai mici de 7;

k) stabileste, prin vot, disciplinele optionale care se predau in scoala;

l) aproba proiectul planului de scolarizare;

m) aproba proiectele curriculare care se dezvoltă in scoala;

n) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicita acordarea salariului sau a gradatiei de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate;

o) aproba prezentul regulament de ordine interioara al scolii, elaborat impreuna cu reprezentantii organizatiilor sindicale din respectiva unitate, in sedinta extraordinara la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Art.61. (1) **Sedintele consiliului profesoral** al unitatii de invatamant se constituie legal in prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) 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.

III.A.1.3. CATEDRE/COMISIILE METODICE SI COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

III.A.1.3.1. CATEDRE/COMISIILE METODICE

Art.62. (1) Seful catedrei/comisiei metodice raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

(2) Seful catedrei/comisiei are obligatia de a participa la toate actiunile initiale de director si de a efectua asistente la ore, in special la profesorii stagiaari, la cei nou veniti, sau la cei unde se constata disfunctionalitati in procesul de predare-invatare sau in relatia profesor-elev.

(3) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant sau ori de cate ori directorul sau membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.

a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia unitatii de invatamant si le prezinta spre analiza membrilor catedrei si directorului.

b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;

c) consiliaza cadrele didactice stagiaare sau nou angajate in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

d) elaboreaza instrumentele de evaluare;

e) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor in cadrul ariei curriculare;

f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;

g) organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;

h) organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;

i) evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, in baza unui raport motivat;

j) propune directorului activitati de formare continua si de cercetare pedagogica specifice unitatii de invatamant;

k) efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiaari si la catedrele didactice nou venite in unitatea de invatamant, daca este desemnat de director sau la cererea personala;

l) elaboreaza informari semestriale asupra propriei activitati si a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art.63. Catedrele/Comisiile metodice din Scoala nr. 24 sunt :

1. Catedra de Limba si comunicare
2. Catedra de Matematica si stiintele naturii
3. Comisia metodica Om si Societate (Geografie, Istorie, Stiinte Socio-umane, Religie)
4. Comisia metodica de Arte, Sport si Tehnologii
5. Comisia metodica a invatatorilor

III.A.1.3.2. COMISIILE PERMANENTE NUMITE PRIN DECIZIE INTERNA

III.A.1.4 .CONSILIUL CLASEI

Art.64. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predau la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si din liderul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.65. Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase avand ca principale obiective:

- a) armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si parintilor;
- b) evaluarea progresului scolar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de invatare;
- d) organizarea de activitati suplimentare cu elevii capabili de performante scolare.

Art.66. Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) analizeaza volumul temelor pentru acasa;
- c) stabileste masuri educationale comune pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabileste notele la purtare pentru toti elevii clasei, in functie de comportarea generala a acestora in unitatea de invatamant si in afara acestora si propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participa la intalniri cu parintii sau cu parintii si elevii cel putin o data pe an, de preferinta in cursul semestrului I si, in situatii deosebite, la solicitarea dirigintelui ;
- g) propune, dupa caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaboreaza raportul scris asupra situatiei scolare a elevilor clasei, la sfarsitul semestrului si al anului scolar; acesta va fi prezentat de presedintele consiliului clasei in fata consiliului profesoral, spre validare.

Art.67. Consiliul clasei se intruneste la sfarsitul fiecarui semestru si ori de cate ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia considera necesar.

III.A.1.5. DIRIGINTELE

Art.68. (1) Coordonarea activitatii claselor de elevi se realizeaza prin **diriginti numiti de directorul unitatii de invatamant** dintre cadrele didactice de predare cu experienta, care predau la clasa respectiva.

(2) **Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate.**

(3)Dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de invatamant si in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Dirigintele intocmeste dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si elevilor, planificarea semestriala si anuala care va cuprinde componentele activitatii educative in acord cu problemele

specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului

(5) Dirigintele are obligatia sa cunoasca si sa respecte, impreuna cu elevii si parintii acestora, legislatia in vigoare, prevederile prezentului regulament.

Art.69. Dirigintele are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza activitatea consiliului clasei;
- b) numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizeaza sarcini si organizeaza impreuna cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar in vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- d) preia pe baza de proces-verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunostinta elevilor si parintilor prevederile prezentului regulament si intocmeste un proces verbal in acest sens cu semnaturile elevilor si parintilor.
- f) organizeaza, impreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- g) prezinta elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de iesire din sistem;
- h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si ia masurile corespunzatoare;
- i) motiveaza absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale parintilor acestora, aprobate de director;
- j) analizeaza periodic situatia la invatatura a elevilor, monitorizeaza indeplinirea indatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii si aprobate de director;
- k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor in afara clasei si a scolii;
- l) informeaza, in scris, familiile elevilor cu situatia scolara neinceziata, a celor corigenti, repetenti sau sanctionati disciplinar;
- m) stabileste, impreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta in scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au savarsit abateri grave;
- n) felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare; inmaneaza elevilor diplome si premii la festivitatile fiecarui sfarsit de an scolar;
- o) organizeaza intalniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe individuale sau in plen cu aprobarea prealabila a directorului;
- p) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse elevilor, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- q) aplica, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute in prezentul regulament si propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sanctiuni;
- r) recomanda spre aprobare directorului participarea organizata a elevilor la activitati in cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice in afara scolii;
- s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestuia;
- t) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfarsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, recompenselor si distinctiilor potrivit prevederilor prezentului regulament; consemneaza in carnetele de elev mediile semestriale si anuale.
- u) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala in functie de particularitatile colectivului de elevi;
- v) prezinta, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul semestrului/anului scolar.

Art.70. In a doua decada a lunii octombrie, dupa ce a avut loc adunarea generala a parintilor clasei, unde a fost ales comitetul de parinti al clasei si s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet in consiliul clasei, dirigintele clasei convoaca consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componenta nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica sedintelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștință, spre analiză, directorului.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Sedintele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-iesire existent la secretariatul unității de învățământ. **Dosarul consiliului clasei** va cuprinde următoarele documente:

- a) procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
- b) componenta consiliului clasei;
- c) graficul și tematica sedintelor consiliului clasei;
- d) procesele-verbale de la sedintele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-iesiri al unității școlare;
- e) raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări-iesiri.

III.A.1.6. PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALA

Art.71. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de siguranță, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

- a) Se prezintă la cursuri la ora 7:30.
- b) Verifică starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate.
- c) După ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine.
- d) Ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid.
- e) Consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate.
- f) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- g) Consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ.
- h) Are în vedere ca și cancelaria să fie îngrijită. Nu vor tolera dezordinea în cancelarie.
- i) Aduce la cunoștință Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează siguranța instituției și a elevilor.
- j) Folosesc, în scopuri obiective, telefonul de la secretariatul școlii.
- k) Împreună cu doamnele secretare are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate.
- l) Notează pe tablă schimbarea salilor de clasă, dacă e cazul și elevii eliminați.
- m) Colaborează cu Comisia de disciplină și cu aceasta organizează controale inopinate privind respectarea, de către elevi, a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se va aplica R.O.I.
- o) Serviciul pe școală se desfășoară în trei schimburi, în intervalul

III.A.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.72. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat între orele 10⁰⁰-13⁰⁰. Programul secretariatului se aprobă de director.

- (3) Secretariatul asigura permanenta pe intreaga perioada de desfasurare a orelor.
- (4) Secretarul aduce condica in cancelarie si o ia la sfarsitul orelor. Secretarul descuie si incuie fisetul de cataloage la inceputul/terminarea orelor, dupa ce a verificat impreuna cu profesorul de serviciu existenta tuturor cataloagelor.
- (5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.
- (6) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
- (7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se face in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se face in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului
- (9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului, se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) **Atributiilor specifice** postului de **secretar** se regasesc in **fisa postului**.

Art.74. (1) **Serviciul de administratie** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant, coordoneaza activitatea personalului administrativ de intretinere si curatenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator, potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii de invatamant, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) **Atributiilor specifice** postului de **administrator** se regasesc in **fisa postului**.

Art.75. (1) **Profesorul documentarist si Bibliotecarul** este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3) Activitatile de baza ale bibliotecarului sunt:

a) indruma lectura si studiul elevilor si ajuta la elaborarea lucrarilor, punand la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le inlesneasca o orientare rapida in colectiile bibliotecii;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.

(4) Bibliotecarul organizeaza sau participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, intalniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale optionale etc.

(5) **Atributiilor specifice** postului de **profesor documentarist si bibliotecar** se regasesc in **fisa postului**.

III.A.3. PERFECTIUNAREA PREGATIRII PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 77. (1) Perfectiunarea pregatirii personalului didactic se realizeaza prin forme si programe, in raport cu exigentele invatamantului, cu evolutia diferitelor discipline de studiu, cicluri de invatamant si

profiluri, precum si in functie de necesitatile si de interesele de perfectionare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfectionare a personalului didactic este coordonata de Ministerul Invatamantului si se realizeaza in:

- a) institutii de invatamant superior, prin facultati, departamente si catedre, pentru perfectionarea pregatirii de specialitate a profesorilor;
- b) institutii de invatamant superior, prin departamentele sau catedrele de pregatire a personalului didactic, pentru perfectionarea pregatirii metodice si psihopedagogice a profesorilor;
- c) case ale corpului didactic, pentru formarea continua a personalului didactic si a personalului didactic auxiliar;
- d) centre, institute si alte forme institutionalizate, pentru pregatirea si perfectionarea personalului de conducere, de indrumare si de control;

(3) Inspectoratele scolare si casele corpului didactic, impreuna cu institutiile si unitatile prevazute la alin. (2), asigura organizarea si realizarea perfectionarii personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.C.

(4) Principalele forme de organizare a perfectionarii personalului didactic din invatamantul preuniversitar sunt:

- a) activitati metodico-stiintifice si psihopedagogice, realizate la nivelul unitatii de invatamant sau pe grupe de unitati (comisii metodice, catedre si cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodico-stiintifice de comunicari, simpozioane si schimburi de experienta pe probleme de specialitate si psihopedagogice;
- c) stagiile periodice de informare stiintifica de specialitate si in domeniul stiintelor educatiei;
- d) forme de perfectionare prin corespondenta (invatamant la distanta);
- e) cursuri fara frecventa, organizate de institutii de invatamant superior, combinate cu consultatii periodice, potrivit optiunilor participantilor;
- f) cursuri organizate de societati stiintifice si de alte organizatii profesionale ale personalului didactic;
- g) cursuri de perfectionare a pregatirii de specialitate, metodice si psihopedagogice sau pentru obtinerea definitivarii in invatamant ori a gradelor didactice, in conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregatire si de perfectionare pentru personalul de conducere, de indrumare si de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfectionare si stagii de studiu si de documentare, realizate in tara si in strainatate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

(5) Programele de perfectionare cuprind:

- a) informare stiintifica de specialitate;
- b) informare pedagogica, psihologica si sociologica;
- c) informare metodica;
- d) informare in domeniul legislatiei generale si scolare;
- e) activitati practice in domeniul specialitatii.

Art.78. (1) Personalul didactic, precum si personalul de conducere, de indrumare si de control participa, o data la 5 ani, la un program de perfectionare conf. Art. 32, 39, 40, 41 din Legea 128 din 1997

(2) Intervalul prevazut la alin. (1) poate fi redus in urmatoarele situatii:

- a) cand se produc schimbari esentiale la nivelul programelor scolare sau cand se introduc noi metode ori tehnologii de instruire si de evaluare;
- b) la preluarea functiei, pentru personalul de conducere, de indrumare si de control care nu are pregatire atestata in domeniul managementului educational;
- c) la solicitarea consiliului de administratie al scolii sau al inspectoratului scolar, in cazul in care se constata lacune in pregatirea stiintifica, metodica si psihopedagogica a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea consiliului profesoral.

(3) Conditia prevazuta la alin. (1) se considera indeplinita, daca persoana in cauza a obtinut, in intervalul amintit, definitivarea in invatamant sau un grad didactic.

Art.79. Perfectionarea pregatirii personalului didactic din invatamantul preuniversitar se realizeaza, in principal, prin formele prevazute la art. 32 din Legea invatamantului nr. 84/1995:

Art. 80. Evaluarea activitatii de perfectionare se face de catre seful de catedra/comisie metodică.

III.A.4. Recompense

Art.81. (1) Adresa de multumire publica pentru activitate de exceptie;

(2) Gradatie de merit in conditiile legii in vigoare.

(3) Alte distinctii stabilite prin lege

III.A.5. ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.82. Sanctiuni conform Statutului Personalului didactic

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar si nedidactic urmatoarele:

(a) intirzierea de la programul de lucru;

(b) intrarea cu intarziere la orele de curs;

(c) absenta nemotivata de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;

(c) nerealizarea sarcinilor prevazute in fisa postului;

(d) neindeplinirea atributiilor in calitate de profesor de serviciu;

(e) incalcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnitatii fiecarui salariat;

(f) nerespectarea graficelor de desfasurare a diverselor activitati ale colegiului si nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrari si materiale solicitate de catre directiune, sefi de catedra/comisie metodică, I.S.MB si IS2, etc.

(g) folosirea spatiilor scolare fara acordul directiunii;

(h) insusirea de venituri necuvenite pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

(i) depasirea competentelor profesionale prevazute in fisa postului.

Art.83. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de indrumare si de control din invatamant raspund disciplinar pentru incalcarea indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei.

Art.84. Sanctiunile disciplinare, se aplica, in raport cu gravitatea abaterii, conf. 116 din Legea 128-1997 pentru cadrele didactice si didactic auxiliar, si art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art.85. In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa-si produca probe in aparare.

III.B. ELEVII

III.B.1. Exercițarea calitatii de elev

Art.86. (a) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente in programul fiecarei unitati de invatamant

(b) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor care consemneaza, obligatoriu, fiecare absenta. (conf. Art. 83 R.O.F.U.I.P.)

Art. 87. Elevii promovati vor fi inscrisi de drept in anul urmator de studiu (conf. Art. 82 alin. (3) R.O.F.U.I.P.)

- Art.88.** (1) Absentele datorate imbolnavirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:
- a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie;
 - b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;
 - c) cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si aprobata de acesta, in urma consultarii cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei zile lucratoare).
- (3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- (4) In cazul elevilor minori parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.
- (5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.
- (6) Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.
- (7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.
- (8) La cererea scrisa a unitatilor sportive de performanta si a federatiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si competitii de nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei in vederea incheierii situatiei scolare. (*conf. Art. 84 R.O.F.U.I.P.*)

III.B.2. INDATORIRILE ELEVILOR

Art.89. Elevii Scolii nr. 24 au urmatoarele indatoriri:

- (1) sa cunoasca si sa respecte:
 - a) legile statului
 - b) prezentul regulament de ordine interioara
 - c) regulile de circulatie si cele de aparare a sanatatii
 - d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor
 - e) normele de protectie civila
 - f) normele de protectie a mediului
- (2) sa frecventeze cursurile cu regularitate, respectand orarul scolii
- (3) sa fie punctuali la orele de curs si sa se pregateasca la fiecare disciplina de studiu
- (4) sa poarte uniforma scolară ca insemn al unei institutii de traditie si prestigiu
- (5) sa utilizeze cu grija si sa restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar, manualele primite gratuit (clasele V-VIII) (*conf. Art.104 R.O.F.U.I.P.*)
- (6) sa respecte proprietatea scolii ca si pe cea personala. Orice stricaciune sau distrugere a acestora va fi sanctionata prin raspundere materiala individuala sau colectiva
- (7) sa poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima in caz de nevoie, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolară (*conf. Art.103 R.O.F.U.I.P.*)
- (8) sa respecte graficul privind repartitia salilor de clasa iar elevul de serviciu sa anunte profesorul de serviciu pe scoala sau dirigintele de orice modificare
- (9) sa pastreze curatenia in toate spatiile scolare
- (10) sa-si indeplineasca indatoririle specifice atunci cand asigura serviciul pe scoala sau pe clasa (*conf. anexa 4*)
- (11) sa foloseasca numai spatiile scolare destinate elevilor
- (12) sa nu posede, sa nu consume sau sa nu distribuie in incinta scolii materiale cu caracter de propaganda politica sau obscene, tigari, bauturi alcoolice, droguri

- (13) sa nu aduca in scoala arme sau substante periculoase, munitie, petarde, pocnitori, etc, care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant
- (14) sa nu lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul scolii
- (15) sa nu aduca jigniri sau sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de profesori, colegi si fata de personalul unitatii de invatamant
- (16) **sa nu foloseasca in timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.**
- (17) sa nu invite in scoala, fara acordul conducerii sau a dirigintilor, persoane straine
- (18) sa nu paraseasca incinta scolii pe durata orelor de curs
- (19) sa nu se expuna posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului scolii, balustradelor din incinta scolii, etc.
- (20) sa nu comita fapte antisociale si reprobabile
- (21) sa nu distruga documente scolare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. (*conf. Art. 102 R.O.F.U.I.P.*)
- (22) sa nu deranjeze orele de curs

Elevii au obligatia sa poarte uniforma stabilita de conducerea scolii si sa prezinte la intrarea in scoala insigna sau carnetul de elev. Semnul distinctiv al scolii este insigna. Culoarea acesteia este verde, forma rotunda si este inscris SCOALA 24 BUCURESTI.

a) Fetele să nu fie fardate, cu unghiile lăcuite, cu părul vopsit în culori frapante și să nu poarte bijuterii.

b) Băieții sunt obligați să poarte o tunsoare reglementară și o ținută decentă (este interzis să poarte ghiuluri, brățări, lanțuri, cercl în ureche).

Nerespectarea acestui articol atrage scăderea cu un punct a notei la purtare.

Elevii sunt obligați să fie prezenți în clasă, imediat ce s-a sunat

Intrarea în clasă după venirea cadrului didactic se sancționează cu trecerea unei absențe nemotivate în catalog. După ce s-a sunat, ușile se închid și nu mai este permis accesul elevilor în școală.

Este interzis elevilor ca în timpul pauzelor să arunce hârtii, sticle, resturi de mâncare pe holuri, în clase, în W.C.-uri. Abaterile se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct. În cazul în care abaterile se repetă, se trece la aplicarea gradată a sancțiunilor de la Art. 108 până la lit.e (eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile).

Este interzis elevilor să deterioreze bunurile materiale din școală, să mângălească pereții, frescele, W.C.-urile, sau să comită alte abateri de aceeași natură. Aceste fapte duc la plata sau repararea pagubelor aduse școlii. În caz contrar se trece la scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte și se poate ajunge, în funcție de gravitatea sau repetarea faptei, până la eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile.

Răspunde de păstrarea bunurilor și de integritatea spațiilor școlare colectivul de elevi a cărei clasă se află în acel perimetru.

Elevii nu au voie să deterioreze sau să contribuie la deteriorarea chiuvetelor, țevilor, W.C.-urilor, instalațiilor de gaze și iluminat, instalația acustică.

Aceștia sunt obligați să suporte partea materială sau în caz contrar se aplică Art.108, lit.a-e.

Elevii care încurajează venirea foștilor colegi sau a cunoștințelor în școală, perturbând procesul instructiv-educativ și îi îndeamnă pe aceștia la acte de indisciplină sau vandalism, vor fi sancționați cu Art.108, literele e,i sau j.

Plecarea de la ore se face numai cu învoire scrisă de la părinți. Aceștia nu au voie să părăsească în pauză curtea școlii sub nici un pretext, pentru a se evita accidente de orice natură.

În caz contrar școala își declină orice responsabilitate.

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

Elevilor le este interzis detinerea telefoanelor mobile deschise in timpul orelor. In caz contrar vor fi confiscate si inapoiate numai parintilor. Scoala nu-si asuma raspunderea pentru disparitia acestora de la elevi.

III.B.3.DREPTURILE ELEVILOR

Art.90. Elevii din Scoala nr. 24 au dreptul:

- (1) sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense pentru rezultatele deosebite la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara
- (2) sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de invatamant pe care o vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercita de catre parinti/tutori legali ai copiilor)
- (3) sa participe la activitatile extrascolare organizate de Scoala nr. 24, precum si la cele care se desfasoara in palatele si cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele si unitatile conexe inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.
- (4) sa beneficieze de un climat de munca bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- (5) sa redacteze si sa difuzeze reviste/publicatii scolare proprii. In cazul in care aceste reviste/publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea sau drepturile si libertatile cetatenesti, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora. (*conf. Art. 98 R.O.F.U.I.P.*)
- (6) sa-si aleaga liderul de clasa
- (7) sa-si desemneze reprezentantul in Consiliul elevilor
- (8) sa fie invoiti de profesori in timpul orelor de curs, pentru motive intemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte si director si consemnat in registrul de evidenta de la secretariat.
- (9) sa absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisa adresata de catre parinti dirigintelui si contrasemnata de director
- (10) sa fie invoiti de la cursuri pentru pregatirea la Olimpiade (faza judeteana – o saptamana, faza nationala – 2 saptamani, concursuri interjudetene omologate de M.E.C.T.S.- un numar de zile solicitate de profesor si aprobate de director)
- (11) sa participe la reuniuni in afara orarului scolii, organizate de profesorii diriginti, cu acordul directiunii
- (12) sa participe la excursii de studii si agrement organizate de profesorii scolii, cu acordul directiunii
- (13) sa participe la concursuri scolare, sportive, si alte competitii care promoveaza imaginea scolii.
- 14) sa primeasca bursa conform legislatiei in vigoare
- (15) sa inainteze sugestii privind imbunatatirea activitatii in scoala
- (16) sa aiba initiative care sa stimuleze competitia, atitudinea civica exemplara, spiritul de echipa
- (17) sa utilizeze gratuit baza materiala pe care o detine scoala.
- (18) sa contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
- (19) sa se transfere in conditiile prevazute la capitolul "Transferari" din prevederile prezentului regulament

III.B.4. Evaluarea elevilor

Art.91. Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform prevederilor Ministerului Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului.

Art.92. Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de elevi. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta. (*cf. art.50 "R.O.F.U.I.P.*)

Art.93. Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si particularitatile psiho-intelectuale ale elevilor si de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrari scrise;
- b) activitati practice;
- c) referate si proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului si de Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti. (cf. art.51 "R.O.F.U.I.P.)

Art.94. Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

- (1) Notele acordate se comunica elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre profesorul care le acorda.
- (2) **Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore saptamanal prevazut in planul de invatamant, cu exceptia disciplinelor cu o ora pe saptamana la care numarul minim de note este de doua.**
- (3) Elevii in situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota in plus fata de numarul de note prevazut la alin.(b) al prezentului articol, ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului.
- (4) Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului
- (5) Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a semestrului conform planificarii, care se respecta intocmai.
- (6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata si se trec in catalog cu cel putin doua saptamani inaintea inchiderii semestrului.
- (7) Tezele se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor in prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva." (Conf. art.52 R.O.F.U.I.P.)
- (8) In zilele cu lucrari scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrise.
- (9) Nota 1 se acorda numai in caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.)
- (10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

Art.95. Seful de promotie la gimnaziu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculata aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu)

III.B.5. EXAMENELE ORGANIZATE DE SCOALA NR. 24

Art.96. (1) Examenele organizate de Scoala nr. 24: examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati;

- (2) examen de incheiere a situatiei scolare, pentru elevii declarati amanati pe semestrul al doilea sau anual;
- (3) examen de diferente, pentru elevii a caror inscriere in unitatea noastra de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene. (conf Art. 67 R.O.F.U.I.P.)
- (4) evaluarea nationala clasa a VIII-a

Art.97. (1) Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta.

- (2) Directorul unitatii de invatamant stabileste perioada de desfasurare a examenelor pentru elevii declarati amanati pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfasoara inaintea examenelor de corigenta.
- (3) Desfasurarea examenelor de diferenta, in urma transferarii de la o unitate de invatamant la alta are loc in vacantele scolare.
- (4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenta sunt precizate in art. 96 din prezentul regulament. (conf. Art. 67 R.O.F.U.I.P., respectiv. Art. 64 R.O.F.U.I.P.)

Art.98. (1) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de invatamant la alta, nu se acorda reexaminare.

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

(3) Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică cu cea prevăzută la art. 159 alin. din prezentul regulament. (*conf. Art. 69 R.O.F.U.I.P.*)

Art.99. (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

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

(3) Pentru elevii amanați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

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

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

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele optionale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opțiunile studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă. (*conf. Art. 70 R.O.F.U.I.P.*)

Art.100. (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori. (*conf. Art. 71 R.O.F.U.I.P.*)

Art.101. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

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

Art.102. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de o oră și jumătate pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se

accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.
(Cf. Art. 73 R.O.F.U.I.P)

Art.103. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen daca obtine cel putin media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual, elevii care obtin la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta cel putin media 5,00.

(3) La examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati anual si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata un an scolar complet, media obtinuta constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva. (conf. Art. 74 R.O.F.U.I.P)

Art.104. Elevii corigenti sau amanati care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, in cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director, dar nu mai tarziu de inceputul noului an scolar. In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, ISMB poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea anului scolar. (conf. Art. 75 R.O.F.U.I.P)

Art.105. (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre profesorii examinatori si se trec in catalogul clasei in termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, in registrul matricol si in catalogul clasei, in aceeasi zi.

(3) In catalogul de examen se consemneaza notele acordate la fiecare proba, nota finala a fiecarui profesor examinator, precum si media obtinuta de elev la examen. Catalogul de examen se semneaza de examinatori si de presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala etc. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor anului scolar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al consiliului profesoral de la inceputul anului scolar. (conf. Art. 76 R.O.F.U.I.P)

Art.106. (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza in catalog situatia scolară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an. (conf. Art. 77 R.O.F.U.I.P)

III.B.6. INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

Art.107. (a) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, profesorii au obligatia sa incheie situatia scolară a elevilor care nu intra sub incidenta Art. 114 din prezentul regulament de ordine interioara respectiv Art 59 din R.O.F.U.I.P.

(b) La sfarsitul fiecarui semestru, dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situatiei scolare. (conf. Art. 53 alin (2) R.O.I.F.U.I.).

Art.108. (a) La fiecare disciplina de studiu media semestriala se considera legal constituita daca se calculeaza din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(b) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, fara teza, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

- (c) La disciplinele fara teza, media semestriala se calculeaza prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodica la numarul intreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face in favoarea elevului.
- (d) La disciplinele de studiu la care se sustine teza, media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la teza; nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat intreg; la o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.
- (e) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale calculata cu doua zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeste.
- (f) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica fara rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele. (*conf. Art. 54 R.O.I.F.U.I.*)
- Art.109.** Mediile semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare de catre diriginti. (*conf. Art. 55 R.O.I.F.U.I.*)
- Art.110.** Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica. Acestor elevi nu li se dau note si nu li se incheie medie la aceasta disciplina. In rubrica “Educatie fizica” din catalog se inscrie de catre dirigintele clasei “Scutit de efort fizic, in baza ...”, specificandu-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.
- (a) Documentele medicale, care atesta scutirea de efort fizic, sunt avizate de director." (*conf. Art. 56 R.O.I.F.U.I.*)
- Art.111.** Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00, iar la purtare media anuala 6,00. (*conf. Art. 57 R.O.I.F.U.I.*)
- Art.112** Scolarizarea, in perioada cantonamentelor, a elevilor componenti ai loturilor sportive nationale si olimpice se poate realiza in unitati scolare de profil, nominalizate de Inspectoratul Scolar al Municipiului Bucuresti. Situatiile scolare inregistrate in aceste perioade se transmit colegiului. In cazul in care scolarizarea se realizeaza la unitati de invatamant care nu pot asigura pregatirea elevilor la unele discipline de invatamant, situatiile scolare a acestor elevi se poate incheia la disciplinele respective, dupa intoarcerea la scoala de care apartin, conform metodologiei de examen prevazute la capitolul III B.5 (*conf. Art. 58 R.O.I.F.U.I.*)
- Art.114.** Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolar la una sau mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:
- au absentat motivat sau nemotivat la cel putin 50% din numarul de ore prevazut intr-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluati si nu li s-a incheiat situatia scolar ;
 - au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant pe perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale;
 - au beneficiat de bursa de studiu recunoscuta de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului
 - au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari. (*conf. Art. 59 R.O.F.U.I.P.*)
- Art.115.** (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolar in primele patru saptamani de la inceperea semestrului al II-lea, in conformitate cu dispozitiile metodologiei prevazute la cap. III B.5. din prezentul regulament.
- (2) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea sau amanati anual se face intr-o perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente; elevii amanati care nu promoveaza se pot prezenta la sesiunea de corigente. (*conf. Art. 60 R.O.F.U.I.P.*)
- Art.116.** (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare.
- (2) Pentru elevii corigenti se organizeaza o sesiune de examene intr-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului. (*conf. Art. 61 R.O.F.U.I.P.*)
- Art.117.** Sunt declarati repetenti:

- (1) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant;
- (2) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00 indiferent de mediile obtinute la disciplinele de studiu;
- (3) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;
- (4) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;
- (5) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reinscriere in aceeași unitate de invatamant sau in alta”." (*conf. Art.62 R.O.F.U.I.P.*)

Art.118. (1) Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de invatamant sau la alta in limita efectivului de 30 de elevi pe clasa.

- (2) Elevul care nu frecventeaza cursurile de zi ale unei clase din invatamantul obligatoriu, depasind cu mai mult de doi ani varsta clasei respective, se afla in situatia de abandon scolar. (*conf. Art.63 R.O.F.U.I.P.*)

Art.119. (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de invatamant din alta tara pot dobandi calitatea de elev la scoala nr 24, numai dupa echivalarea de catre Ministerul Educatiei Cercetarii Tineretului si Sportului a studiilor urmate in strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, in perioada stabilita de directorul unitatii.

- (2) Elevii prevazuti la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluati la o unitate de invatamant nominalizata de ISMB dupa care se stabileste clasa in care pot fi inscrisi, potrivit rezultatelor evaluarii si varstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de MECTS, se sustin examene de diferenta. Inscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unitatii de invatamant.

(4) Examenele de diferente si clarificarea situatiei scolare au loc in cel mult 60 de zile de la data inapoierii in tara. Pana la promovarea examenelor de diferente, elevii mentionati la alin. (1) pot audia cursurile fara a fi inscrisi in catalog.

(5) Dupa promovarea tuturor examenelor de diferenta, elevul este inscris in clasa pentru care a sustinut examenele.

(6) Daca elevul nu promoveaza cel putin doua examene de diferente, acesta este evaluat la o clasa inferioara . Daca elevul nu promoveaza un singur examen de diferenta, i se acorda o singura reexaminare. (*conf. Art.64 R.O.F.U.I.P.*)

Art.120. (1) Elevilor inscrisi in unitatea noastra scolară, care urmeaza sa continue pentru o perioada determinata de timp studiile in alte tari, li se rezerva locul.

- (2) Incheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amanati, se face dupa revenirea in tara, la disciplinele de invatamant neechivalate de MECTS, in conformitate cu dispozitiile metodologiei prevazute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioara. (*conf. Art.60 R.O.F.U.I.P.*)

Art.121. (1) Consiliul profesoral, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale si anuale, valideaza, iar secretarul consiliului consemneaza in procesul-verbal, situatia scolară a elevilor pe clase, mentionandu-se numele elevilor promovati, corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00.**

(2) Situatiia scolară a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica, in scris, de catre diriginta parintilor/tutorilor legali, in cel mult 10 zile de la incheierea fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amanati sau corigenti, se comunica parintilor/tutorilor legali programul de desfasurare a examenelor de corigenta sau perioada de incheiere a situatiei scolare.

(4) Situatiia scolară anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afiseaza la avizierul unitatii de invatamant in termen de 3 zile de la incheierea cursurilor.

(5) In alte situatii decat cele prevazute in prezentul regulament nici un document scolar nu poate fi facut public decat numai cu acordul elevului/absolventului, daca este major, sau al parintelui/tutorei legale. (*conf. Art.66 R.O.F.U.I.P.*)

Art.122. Elevii repetenti, retrasi sau exmatriculati cu drept de reinscriere, din invatamantul de zi, se pot reinmatricula, la cerere, la orice forma de invatamant, in urmatoorii doi ani consecutivi, redobandind calitatea de elev(*conf. Art. 82 lit. (2) R.O.F.U.I.P.*)

III.B.7. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.123. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioara al unitatii de invatamant de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliul de administratie al scolii(*conf. Art.125 R.O.F.U.I.P.*)

Art.124. Transferurile pentru cazuri medicale se aproba pe baza avizului comisiei medicale judetene. (*conf. Art.126 R.O.F.U.I.P.*)

Art.125. In invatamantul gimnazial **elevii se pot transfera la scoala nr 24** prin:

- sustinerea examenelor de diferenta daca este cazul
- obtinerea cel putin a notei 8 la fiecare examen la disciplinele mai sus mentionate
- **media anuala la purtare de 10 (zece)**

Art.126. Gemenii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora. (*conf. Art.128 R.O.F.U.I.P.*)

Art.127. In toate situatiile de mai sus, limita efectivului unei clase nu va depasi 30 de elevi

Art.128.Elevii se pot transfera, pastrand forma de invatamant, astfel:

a) in aceeasi unitate de invatamant, de la o clasa la alta cu aceeasi specializare, in limita efectivilor de 30 de elevi la clasa, in urmatoarele conditii:

- transferul se poate efectua numai inainte de inceperea anului scolar;
- elevul sa nu fi fost corigent
- media la purtare sa fie 10 in anul precedent
- media de promovare a anului sa fie cel putin egala cu cea mai mica medie de promovare obtinuta in clasa in care se solicita transferul
- unde este cazul elevul va sustine examen de diferenta la limbile moderne studiate

b) transfer in cadrul scolii noastre la o alta clasa

- transferul se poate efectua numai inainte de inceperea anului scolar sau in vacanta intersemestriala
- media la purtare sa fie 10
- media de promovare a anului anterior sa fie cel putin egala cu cea mai mica medie de promovat obtinuta in clasa in care se solicita transferul
- transferul se realizeaza dupa promovarea examenelor de diferenta

Art.129. Dupa aprobarea transferului, scoala primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de cinci zile. Scoala de la care se transfera elevul, este obligata sa trimita situatia scolara in termen de 10 zile. Elevul nu se inscrie in catalog pana la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat. (*conf. Art. 137 R.O.F.U.I.P.*)

III.B.8. SANCTIUNI

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in substituirea activitatii obisnuita a elevului, pe perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitati in cadrul scolii, dupa cum urmeaza :

- sa imparta cornul si laptele la clasele I- IV
- sa igienizeze spatiul verde din curtea scolii, holuri, scari
- sarcini de lucru in clasa, CDI si la biblioteca
- prezentarea elevilor problema in cadrul unor careuri sau consilii profesoriale.

Elevii care nu vor purta uniforma vor fi sanctionati conform ROFUIF, iar parintii vor fi contactati de catre diriginti pentru a li se aduce la cunostinta aceste abateri.

SANCTIUNI SPECIFICE APLICATE ELEVILOR

Observația individuală se aplică în următoarele cazuri:

- întârziere la ore;
- comportament necuviincios față de colegi;
- neefectuarea în condiții corespunzătoare a serviciului pe școală ;
- jocul în loc nepermis.

Mustrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral se aplică în caz de :

- număr mare de absențe ;
- părăsirea incintei școlii și reclamații din partea vecinilor ;
- ținută neadecvată ;
- comportament neadecvat în timpul orelor ;
- limbaj neadecvat față de colegi ;
- folosirea improprie a bazei materiale.

Mustrare scrisă se aplică în cazul:

- număr mare de absențe ;
- tulburarea orelor ;
- rănirea colegilor ;
- refuzul de a susține teza sau lucrarea scrisă, fără a avea motive întemeiate;
- fumatul în școală și în curtea școlii,

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică în următoarele cazuri :

- număr mare de absențe ;
- prezentarea de documente false (scutiri medicale, motivări date de părinți, motivări date de alte foruri).

Preavizul de exmatriculare se aplică în cazurile:

- prejudicii de orice natură aduse școlii.
- număr mare de absențe;

Exmatricularea se aplică în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

- alarmarea falsă;
- introducerea de substanțe interzise în localul școlii;
- participarea la ore sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- comportament agresiv față de cadrele didactice și personalul școlii;
- alte prevederi cuprinse în regulamente și legi.

Sanctiuni specifice

- a) Dacă toată clasa chiulește de la lucrarea anunțată, toți elevii primesc nota 2 în catalog.
- b) Plecarea din clasă/școală se face cu acordul profesorului/profesorului de serviciu pe bază de bilet de învoire.
- c) Persoanele străine vor fi legitimate prin serviciul de pază.

Este interzisă eliminarea din clasa a elevilor indisciplinati.

Art.136. Scaderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

de la 1 la 14 absente nemotivate – nu se scade nota la Purtare

de la 15 la 24 absente nemotivate – 1 punct sczut la Purtare

de la 25 la 30 absente nemotivate – 2 puncte sczute la Purtare

de la 31 la 39 absente nemotivate – 3 puncte sczute la Purtare

la mai mult de 40 absente nemotivate preaviz de exmatriculare cu drept de înscriere

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absente nemotivate

- Art.137.** (a) Preavizul se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legale sau elevului,
- (b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ gimnazial.
- (c) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul de semestru sau an școlar.
- (d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. (*conf. Art. 115 R.O.F.U.I.P.*)

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.144. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățatura și buna purtare, astfel:

- Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
- Mențiuni până la 9,00 la gimnaziu cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) burse de merit, de studiu (*conf. anexa 5*), sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori.

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate

e) premiul de onoare al unității de învățământ acordat sefilor de promoție (gimnaziu).

Art.145. Școala nr 24 și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Alte premii:

- Premiul de excelență, acordat sefului de promoție

- Alte premii, toate nominalizate anual de către sponsori

b) burse de merit, de studiu (*conf. anexa 5*), sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori.

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate

e) premiul de onoare al unității de învățământ acordat sefilor de promoție (gimnaziu).

Art.17. Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE A ELEVILOR

Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefoane) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Accesul cadrelor didactice, personalul tehnic-administrativ și elevilor aparținând unităților școlare este permis în baza insignei sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducătorul respectivei unități, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora la intrarea in scoala, unde se va afla si registrul cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor care intra in unitatea scolara.

Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant.

Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Cadrele didactice de servicii au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Programul unitatilor de invatamant preuniversitar si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatilor si se afiseaza avizier.

Elevii pot parasii unitatea de invatamant, in timpul programului scolar, numai cu aprobare.

Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat.

Conducerea unitatii scolare :

- va intocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de politie, planul de paza al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului; organul de politie va aviza periodic acest plan de regula la inceputul fiecarui nou an scolar;
- va stabili atributiile profesorilor de serviciu in legatura cu supravegherea elevilor si insotirea, dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei, pe timpul desfasurarii programului de invatamant;
- va informa organele de politie despre producerea unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoli sau in imediata apropiere a acestora;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioara;
- va asigura impreuna cu dirigintii si comitetele de parinti analize cu privire la starea disciplinara si masurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunostinta unitatii de politie teritoriala deplasarile in grup ale elevilor organizate in alte orase sau zone turistice precum si activitatile culturale-sportive din sector la care participa un numar mare de elevi;
- va asigura conditii pentru ca, periodic, cadre ale politiei sa desfasoare activitati pentru pregatirea antiinfractionala a elevilor si cadrelor didactice;
- va prezenta lunar primariilor in raza carora isi au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioara
- va informa organele de politie, la telefon 955 si jandarmerie, la telefon 956, despre producerea sau iminenta unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si despre prezenta nejustificata a unor persoane in scoli sau in imediata apropiere a acestora, in vederea dispunerii masurilor legale necesare restabilirii ordinii si identificarii persoanelor sau grupelor de persoane care tulbura procesul de invatamant, agreseaza personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri si aduc atingere climatului de normalitate si siguranta civica, potrivit planurilor de masuri adoptate la nivelul acestor institutii, conform dispozitiilor Ordinului comun MAP nr. 4703, MI nr. 349 si MEC nr.5016 din 20.11.2002

Pentru indeplinirea atributiilor ce le revin in calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sanctiunile prevazute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr. 128/1997. Anexa 3.

Nerespectarea regulamentului de ordine interioara atrage sanctionarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare, aprobat prin Ordin MEC nr. 4747/2001- republicat cu modificarile si completarile ulterioare in 08.09.2005.

Patrunderea fara drept in sediile institutiilor publice de invatamant preuniversitar se pedepseste conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

Elevii vor patrunde in scoala prin curtea scolii pe usa destinata lor si vor iesi dupa sfarsitul programului scolar pe aceiasi intrare.

III.B.10. CONSILIUL ELEVILOR

Art.146. Se constituie Consiliul elevilor din reprezentantii claselor, avand ca profesor coordonator Consilierul educativ al scolii nr 24.

Art.147. Atributiile Consiliului elevilor sunt:

- (1) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- (2) propune realizarea activitatilor extrascolare
- (3) creeaza feed-back-ul : Consiliu de administratie - elevi
- (4) colaboreaza cu Consiliul Profesorial, in vederea consolidarii empatiei profesor -elev.
- (5) propune programe de imbogatire a Ethos-ului scolii, prin organizarea unor activitati legate de comunitatea scolii:
 - Serbari scolare
 - Excursii colective
 - Ultimul clopotel
 - Intalniri ale fostilor absolventi
- (7) responsabilizeaza colegii in actiunea de intretinere a spatiilor scolare si de creare a mediului ambiental placut
- (8) gestioneaza buna desfasurare a programelor scolii transmise la radioul scolii
- (9) participa la conceperea, redactarea si aparitia revistei scolii
- (10) evalueaza rezultatele la invatatura a fiecarei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor
- (11) se implica in eradicarea faptelor de indisciplina

III.B.8. Incetarea calitatii de elev

Art.148. (1) Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele situatii:

- a) la absolvirea studiilor invatamantului gimnazial ;
 - b) in cazul exmatricularii;
 - c) in cazul abandonului scolar;
 - d) la cererea scrisa a elevului/parintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi;
- (2) articolul de la lit.d) nu se aplica in invatamantul obligatoriu. (*conf. Art. 138 R.O.F.U.I.P.*)

III.C. PARINTII

DISPOZITII GENERALE

Art.149. (1) Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii cat si unitatea de invatamant, sunt obiective majore.

(2) Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

III.C.1 COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

Art.150. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele 30 zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei membri. Acestia au urmatoarele functii: presedinte, membru, casier.

(4) Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei poate convoca adunarea generala a parintilor, ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala a parintilor pe scoala, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

Art.151. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea scolii si dirigintele in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant;

b) sprijina unitatea de invatamant si dirigintele in activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

d) sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

e) are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor clasei;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

Art.152. (1) Comitetul de parinti tine legatura cu scoala nr. 24 prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de parinti poate propune in adunarea generala o suma minima cu care parintii elevilor clasei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de invatamant.

(3) Contributia prevazuta la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de prevederile legale in vigoare.

(4) Contributia prevazuta la alin. (2) se colecteaza si se administreaza numai de comitetul de parinti.

(5) Dirigintelui ii este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile banesti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, insusita de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unitatii de invatamant nu atrage dupa sine drepturi in plus pentru anumiti elevi.

III.C.2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

Art.153. (1) Adunarea generala a parintilor din unitatea de invatamant este compusa din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

(2) Adunarea generala prevazuta la alin. (1) este convocata de director, in vederea alegerii consiliului reprezentativ al parintilor .

(3) Comisia de cenzori verifica activitatea financiara a consiliului reprezentativ al parintilor.

Art.154. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu prezentul regulament de ordine interioara.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este organul executiv al adunarii generale.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant desemneaza reprezentantii sai in consiliul de administratie si numeste parintii care pot participa, in calitate de invitati, la sedintele consiliului profesoral

Art.155. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor se alege o data la 2-3 ani si se completeaza ori de cate ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor este format din 5-7 membri, intre care un presedinte, un vicepresedinte si membri cu atributii specifice.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor pastreaza legatura cu unitatea de invatamant prin directorul acesteia.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor prezinta anual, spre aprobare, adunarii generale a parintilor din unitatea de invatamant activitatea desfasurata pe parcursul anului scolar anterior.

(5) Consiliul reprezentativ al parintilor poate dobandi personalitate juridica in conditiile legii.

Art.156. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale necesare unei activitati eficiente;

b) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sustine conducerea unitatii scolare in organizarea si desfasurarea consultatiilor cu parintii pe teme educationale;

d) conlucreaza cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor din unitatea de invatamant respectiva care au nevoie de ocrotire;

e) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea festivitatilor anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din unitatea de invatamant.

Art.157. Consiliul reprezentativ al parintilor si comitetele de parinti ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea si intretinerea patrimoniului scolii;

b) acordarea de premii si burse elevilor;

c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;

e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

Art.158. (1) Colectarea si administrarea sumelor reprezentand o cota-parte din contributia prevazuta la art. 152 alin. (2) se face numai de consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al parintilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria initiativa sau la propunerea directorului.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.159. Reguli generale

(1) Este strict interzisa atingerea firelor si conductorilor electrici. Pentru orice reparatii va veti adresa administratorului scolii.

(2) La nici un loc de munca nu se va incepe activitatea pana cand fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protectiei muncii de catre seful ierarhic si nu a semnat fisa de instructaj. Angajatul trebuie sa aplice intocmai normele de tehnica securitatii muncii.

(3) La locul de munca, angajatul trebuie sa fie disciplinat si atent in timpul lucrului; el este obligat sa foloseasca dispozitivele, materialele si echipamentul de protectie sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea si curatenia la locul de munca sunt obligatorii.

(5) **Este interzis dormitul, fumatul in timpul serviciului , introducerea sau consumarea bauturilor alcoolice in incinta unitatii. Persoanele in stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.**

(6) Fiecare angajat trebuie sa cunoasca modul de a proceda in cazul accidentarii lui sau al colegilor de munca (primul ajutor, anuntarea sefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizica, informatica si educatie fizica vor fi respectate normele de securitate specifice, enuntate in anexa pivoitoare la protectia muncii, ale prezentului regulament.

(8) In prima ora de laborator la fiecare din disciplinele enuntate in punctul 7, profesorul va face instructajul si fiecare elev va semna de luarea la cunostinta a normelor de securitate si comportament in laboratoare.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.160. (1) Regulamentul intern se aduce la cunostinta salariatilor prin grija angajatorului si isi produce efectele fata de salariati din momentul incunostintarii acestora.

(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului intern trebuie indeplinita de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecarui salariat cu privire la continutul regulamentului intern se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, dupa caz, prin continutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afisează la sediul angajatorului.

Art.161. - Orice modificare ce intervine in continutul regulamentului intern este supusa procedurilor de informare prevăzute la Art. 160.

Art.162. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al său.

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (1).

DIRECTOR,
PROF. MALUREANU MARIANA

**SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 24,
BUCURESTI, SECTOR 2**

**EXTRAS DIN REGULAMENTUL INTERN
NR. 1666/02.09.2010
AN SCOLAR 2010-2011**

CE CONTINE:

- **INSIGNA CA SEMN DISTINCTIV AL SCOLII**
- **MASURI SPECIALE DE SECURITATE A ELEVILOR**