

ȘCOALA "SFINȚII MARTIRI BRÂNCOVENI"



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA

## ARGUMENT

*Regulamentul de ordine interioara* a fost conceput tinand seama de prevederile urmatoarelor acte normative : Legea Invatamantului , Statutul personalului didactic , Contractului Colectiv de Munca , Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar , Legea nr.544/2002-privind liberul acces la informatiile de interes public, Legea nr.340/2006 –privind egalitatea intre femei si barbati , Legea nr.53/2003-Codul muncii, Legea nr.477/2004- codul de conduita a personalului contractual din institutiile publice, HGR nr.1723/2004-orivind combaetea birocratiei ,Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind cresterea sigurantei civice in zona unittailor de invatamant , HGR nr.1010/25.06.2004 –privind paza obiectivelor ,bunurilor si protectia persoanelor , Legea nr.35/2007-privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant si pe baza propunerilor cadrelor didactice , a parintilor si a elevilor .

Scopul sau este de a completa Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii „Sf. Martiri Brâncoveni” – Constanța.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii „Sf. Martiri Brâncoveni” – Constanța, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii.

Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioara vor fi completate si imbunatatite periodic de catre Consiliul de Administratie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , parinti sau la aparitia altor noi acte normative.

## CAPITOLUL I

### I.1 DISPOZITII GENERALE

Școala „Sf. Martiri Brâncoveni” – Constanța a își desfășoara activitatea în conformitate cu legislația în vigoare , cu normele stabilite de către MEC și ISJ-Valcea , aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

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

Conducerea școlii va aduce la cunoștință- ori de câte ori este nevoie- schimbările normelor și alte măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau de forurile superioare.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

Parinții sunt rugați să sprijine și să ajute în permanent școala , să prezinte propuneri în vederea creșterii calității actului instructiv-educativ , a ordinii și disciplinei în școala și în afara ei , în realizarea obiectivelor învățământului.

### I.2. PROGRAMUL DE DESFĂȘURARE AL ACTIVITĂȚILOR ÎN ȘCOALA

Orele de curs se desfășoară după următorul program :

8,00 - 8,45

9,00 - 9,45

10,00 - 10,45

11,00 - 11,45

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ȘCOLII

**Art.1.** **Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de Administrație ca organe de decizie și direcțiunea, Comisii metodice , Comisii de lucru, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama Școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație si este parte a prezentului regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație înainte de începerea cursurilor.

**Art.2.** Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale . Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul adjunct. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătura.

**Art.3.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor lua la cunoștință ulterior , hotararile adoptate.

### 2.1. Organe de decizie

#### 2.1.1. Consiliul profesoral

**Art.4.** *Consiliul profesoral* se constituie din cadrele didactice care au norma de baza în școala (mai mult de 9 ore/săpt.) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Toti profesorii participa la ședințele Consiliului profesoral.

**Art.5.** Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

**Art.6.** Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

**Art.7.** Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

**Art. 8.** *Consiliul profesoral* are următoarele atribuții:

a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de Administrație si in Consiliul pentru curriculum.

- b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculara, număr de clase formate și profilul acestora.
- c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- d) Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Avizeaza PAS-ul scolii , Planul managerial si celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din scoala;
- f) Absenta nemotivata la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare

### **2.1.2. Consiliul de administrație**

**Art. 9.** *Consiliul de administrație* este constituit din 5-11 membri. Numărul de membri și componenta sa sunt aprobate în fiecare an școlar în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral anterior. Componenta Consiliului de administrație este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

**Art.10.** Din Consiliul de administrație face parte consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare, un reprezentant al părinților (de regulă președintele Comitetului reprezentativ al părinților) și un reprezentant al elevilor (președintele Consiliului elevilor). La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul verbal - liderul semnează procesul verbal. In calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau a comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

**Art.11.** Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă in timp optim.

**Art.12.** Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### **2.1.3. Consiliul pentru curriculum**

**Art. 13.** *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogie și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare . Președintele Consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 14.** *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art.15 .** Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

### **2.2. Organe de lucru**

**Art. 16.** *Organe de lucru* sunt următoarele:

- 2.2.1. - Comisiile metodice.
- 2.2.2. - Comisia educativă având în subordine Consiliul profesorilor clasei, Comisia pentru burse , Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia dirigintilor
- 2.2.3. - Comisia pentru activități extracurriculare .
- 2.2.4. - Comisia de perfecționare metodică .
- 2.2.5. - Comisia pentru orar .
- 2.2.6. - Comisia de protecție civilă.
- 2.2.7. - Comitetul de securitate și sănătate în muncă.
- 2.2.8. - Comisia pentru PSI.
- 2.2.9. - Comisa pentru evaluarea și asigurarea calitatii

**Art. 17.** Comisiile se constituie anual, la propunerea Consiliului profesoral (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

### **2.2.1. Comisiile metodice**

Art. 18. *Comisiile metodice* se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline ,iar responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

La nivelul școlii se constituie 2 comisii:-comisia învățătorilor  
-comisia educatoarelor.

#### **CONTINUTUL MAPEI COMISIILOR METODICE (anexa 1)**

- 1.Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie .
- 3.Programe de activități semestriale și anuale(activități de formare continuă,schimburi de experiență,etc)
- 4.Tematica lunară a ședințelor comisiei metodice,aprobata de directorul școlii.
- 5.Componenta comisie metodice (nominal,grade didactice,perfectionari,vechime , vârsta, încadrarea pe ore/clase , responsabilități pentru fiecare membru al comisiei,etc)
6. Structura claselor pe nivel și calificări.
- 7.Planificările calendaristice ale membrilor comisiei(aprobate de responsabil și director)
8. Informări semestriale sau la cererea directorului asupra activității comisiei ( prezentate în Consiliul profesoral).
9. Modele de : planificări calendaristice, proiectarea unităților de învățare, evaluarea competențelor, instrumente de evaluare continuă și sumativă, etc.(aprobate în cadrul comisiei)
- 10.Propuneri pentru : oferta educațională a școlii, CDS, CDL , resurse materiale și umane
- 11.Programe de pregătire specială a elevilor cu nevoi deosebite.(pe discipline, elevi sau grupe de elevi)
12. Programe de pregătire a elevilor pentru examene de absolvire, BAC,concursuri școlare, examene de diferențe ,etc.

13. Fise de evaluare pentru calificativele anuale ale fiecarui membru al comisie.

14. Fise de observatie a lectiilor pentru fiecare membru al comisie.

15. Rapoarte de analiza semestrială și anuală a activității comisiei.

16. Organizarea examenelor de absolvire , BAC , concursuri școlare, cercuri metodice,etc.(respectarea atribuțiilor conform metodologiilor de examene)

17. Alte documente specifice

## **CONTINUTUL MAPEI RESPONSABILILOR DE COMISII METODICE**

### **I. COMPONENTA DE INCADRARE**

1. Decizia de numire a responsabilului de comisie.
2. Atribuțiile primite conform decizie ca responsabil de comisie.
3. Lista membrilor comisiei metodice( grade,vechime,perfectionari,specialitate de pe diploma,etc.)
4. Orarul școlii,schema orară,planificarea instruirii practice săptămânale, practica comasată, laboratoare comasate)
5. Alte documente specifice.

### **II. COMPONENTA DE CALIFICARE**

1 . Proiectarea activităților metodice la nivelul catedrei:

a) - obiectivul activității metodice;

b)-planificarea anuală a activității metodice (se poate folosi modelul de mai jos)

Nr.crt.	Tema / continutul activitatii	Tipul activitatii	Perioada si locul	Responsabilitati	Parteneri	Grup tinta	Evaluarea impactului

c)-activitati de formare continua ;

Formator	Formabili	Continutul activitatii	Tema	Perioada	Loc de desfasurare	Impact scontat

2. Planul de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii (PASAC)

3. Planul catedrei pentru indeplinirea PASAC



4. Planul de imbunatatire a performantelor scolare initiate la nivelul catedrei(dupa modelul din MAC)

5. Proiectarea didactica la nivelul catedrei :

- planificari calendaristice (aprobrate de responsabil si director)
- proiecte ale unitatilor de invatare asociate planificarilor ;
- planuri de lectii
- alte documente specifice ;

### **III. COMPONENTA DE ANALIZA SI DIAGNOZA**

1. Baterii de teste initiale pe discipline/module si pe ani de studiu ( unitar la nivel de catedra ori disciplina/modul, sau particularizate la nivel de cadre didactice sau/si colective de elevi).
2. Analiza rezultatelor testarii initiale ,realizata individual si global ,in comisie.
3. Categorii de elevi cu nevoi educative speciale ,identificate in scoala/comisie.
4. Chestionare referitoare la stilurile de invatare ale elevilor si sinteza stilurilor de invatare , identificate de membrii comisiei ,pe clase .
5. Raport de analiza a activitatii comisiei ,in anul scolar anterior.
6. Raportul activitatii comisiei ,semestriala si la sfarsitul anului scolar curent.
7. Rapoarte de activitati intocmite la solicitarea conducerii scolii, ISJ, MEC, s.a.
8. Fise de observatii ,intocmite de inspectorii de specialitate ISJ/ metodisti, in urma preinspectiilor sau inspectiilor pentru acordarea definitivatului si a gradelor didactice.
9. Alte documente specifice.

### **IV. COMPONENTA DE EVIDENTA SI INREGISTRARE**

1. Evidenta activitatilor derulate in comisiei :
  - rapoarte /procese-verbale de activitati lunare a comisiei ;
  - materiale prezentate la sedintele de comisie metodica ( modele de planificari , proiecte ale unitatilor de invatare, recenzii, informari, planuri de lectii, materiale cu caracter stiintific,metodic,pedagogic,etc)
  - aplicatiile utilizate si materialele concepute/realizate /utilizate/incluse in cadrul orelor asistate de calculator(AEL, etc.)

-evidenta meritelor deosebite, a realizărilor concrete ale membrilor comisiei;

-curriculum-uri pentru discipline optionale, CDS,CDL.

-lista disciplinelor CDS,CDL ,propuse pentru anul viitor.

2. Modele de documente pentru asigurarea calitatii predării-învățării , concepute și realizate în comisia metodică :

- teste de evaluare inițială, formativă, sumativă ;
- fișe de observație și de lucru teoretice,aplicative ,de laborator, pentru instruire practică ;
- suporturi teoretice , și aplicative pentru orele de curs, laborator și instruire practică ;
- fișe de evaluare individuală / frontală a testelor de evaluare și a activităților curente ale elevilor ;
- proiecte didactice ;
- portofolii ale elevilor și profesorilor.

3. Teste aplicate în urma controlului tematic sau de specialitate efectuat de ISJ și rezultatele interpretate.

4. Olimpiade și concursuri școlare :

- evidenta elevilor capabili de performanță școlară ;
- grafice de desfășurare a concursurilor școlare;
- comisii de concurs/participarea membrilor comisii ;
- grafic de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri ;
- rezultate obținute la concursuri ;
- propuneri de subiecte pentru concursuri ;
- subiecte date la concursuri ;

5. Inventarul mijloacelor de învățământ din dotarea comisiei ;

6. Materiale didactice / mijloace de învățământ realizate de membrii comisii /elevi pentru activități didactice.

## **V. COMPONENTA DE DOCUMENTARE**

1. Materiale oficiale ,primite de la ISJ, MEC ;
2. Documente metodologice și de specialitate ( SPP-uri, curriculum-uri, ghiduri metodologice, etc)
3. Materiale specifice asigurării calitatii și educației ;

### **2.2.2. Comisia educativă**

**Art.19.** Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia învățătorilor, comisia educatoarelor, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

**Art.20.** Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

**Art.21.** Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art.22.** Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

**Art.23.** Comisia educativă coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe școală și a Comisiei de activități extracurriculare.

**Art.24.** Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

**Art.25 .** Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, responsabilul Consiliului elevilor/clasa și presedintele Consiliului părinților clasei.

\* Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

\* In prima săptămână a anului școlar, dirigințele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei educative. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

\* Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

\* Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

\* Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art.26.** Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 3 membri și este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

**Art.27.** Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală

**Art.28.** Cadrele de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

### c) Serviciul profesorilor

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL ȘCOLII "SFINȚII MARTIRI BRÂNCOVENI"  
- CONSTANȚA

Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se semnează înaintea începerii perioadei (conf. Legii 109/1999 fiecare profesor trebuie să facă de serviciu 1-2ore/săptămână)

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- verifică intrarea elevilor pe baza carnetului de elev și a insignei cu însemnele școlii și pe baza cartii de identitate pentru persoanele străine școlii.
- deschide dulapul pentru cataloage la începutul programului și-l închide la sfârșitul programului, consemnând verificarea acestora în procesul-verbal;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- verifică prezența elevilor la ore în intervalul 12,00-14,00 și consemnează în procesul verbal cele constatate
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
  - anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgente medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112.
  - întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului, propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- verifică cataloagele și condițiile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora;
- se asigură că poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru a permite intrarea claselor care încep programul la o altă oră decât ora 8.00 și a celor care termină programul
- verifică prezența elevilor interni la activitățile de program, colaborând cu pedagogul de serviciu
- verifică activitatea în internat și la cantină și informează conducerea școlii.
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
- dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare va sprijini profesorul organizator.

- controleaza respectarea interdicției privind fumatul ,consumul bauturilor alcoolice ,a drogurilor si practicarea jocurilor de noroc in scoala si in spatiul din jurul scolii;
- supravegheaza respectarea normelor de portectie a muncii , PSI si de protectie a mediului , ia masuri operative in caz de necesitate;
- la sfarsitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principala și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte

*Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, ia propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.*

### **2.2.3. Comisia de activități extracurriculare**

**Art.29.** Componenta comisiei este stabilită in consiliul profesoral si aprobata de Consiliul de Administrație . Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

**Art.30.** Comisia are următoarele atribuții:

- elaboreaza planul activitatilor extracurriculare pe semestru/anual
- urmareste realizarea activitatilor din plan;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

### **2.2.4. Comisia de formare si perfectionare continua**

**Art.31.** Comisia de formare si perfectionare continua se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, șeful comisiei fiind directorul adjunct , responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

**Art.32.** Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

**Art.33.** Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum,programe școlare, etc, și a modului de aplicare a acestora.

**Art.34.** Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J-Constanța , informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă să informeze personalul didactic de modificările care apar

- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

### **2.2.5. Comisia de orar**

**Art.35.** *Comisia de orar* este formată din 3 membri desemnați de director.

**Art.36.** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuieste orarul școlii și schema orara.
- alcătuieste repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare
- întocmeste graficul stagiilor de pregătire practica / laborator
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.SJ.
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

**Art.37.** Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

### **2.2.6. Comisia de protecție civilă**

**Art.38.** *Comisia de protecție civilă* este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.39.** Atribuțiile comisiei sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, armată, etc).
- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

### **2.2.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

**Art.40.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**Art.41.** Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, maitri instructori, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

**Art.42.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

**Art.43.** Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare doua luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

**Art.44.** Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art.45.** Comisia de Cruce Roșie face parte din Comisia de protecție a muncii.

- Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
- Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- Comisia are legături cu Crucea Roșie - filiala Constanța, căreia i se subordonează, cât și cu ARAS Constanța, cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor, cu ACET.
- Comisia colaborează cu medicul școlii și cu medicii de specialitate dermato-venerologie și de alte specialități.

## **2.2.8. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art.46.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.

- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, maistri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **2.2.9. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii**

**Art. 47 .** (1) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de conducatorul organizatiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde , in numar relativ egal:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral;
- b) reprezentanti ai parintilor ;
- c) reprezentanti ai elevilor;
- d) reprezentanti ai sindicatului;
- e) reprezentanti ai consiliului local;

3) Conducerea operativa a CEAC este asigurata de directorul adjunct;

4) CEAC are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea scolii, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala; raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor , prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii , cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate , potrivit legii;
- 5) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau MEdC se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din scolara;
- 6) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare conform *anexei 4*



## **CAPITOLUL III**

### **PROCESUL INSTRUCTIV -EDUCATIV**

#### **3.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.**

**Art.48 .** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea învățământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora și axate pe învățarea centrata pe elev.

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

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

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

**Art.49. Procesul instructiv - educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc).

**Art.50.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

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

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

#### **3.2. Structura anului școlar.**

**Art.51.** Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar.

**Art.52.** *Deschiderea cursurilor* se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Activitatea elevilor pe durata deschiderii anului școlar este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

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

### **3.3. Programul școlar. Orarul școlar.**

**Art.54.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

**Art.55. Durata orelor de curs** este de 45 de minute iar a pauzelor de 15 minute și pauza mare de 10 minute.

În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru sedintele Consiliului profesoral.

Programul se poate modifica anual.

**Art.56. Orarul scolii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

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

**Art.58. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Solicitările cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

### **3.4. Planuri cadru de învățământ. Curriculum. Manuale școlare.**

**Art.59.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.I. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au

obligăția de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până pe 15 iunie a fiecărui an școlar.

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

**Art.61.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin proiectarea unitatilor de invatare si prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor.

Structura proiectarii unitatilor de invatare si a planificărilor este stabilită de fiecare catedră . Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore, iar proiectarea unitatilor de invatare se face pe toata durata anului scolar.

Planificările si proiectarea unitatilor de invatare se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de responsabilul de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii in cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din proiectarea unitatilor de invatare si un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director adjunct. Responsabilul comisie metodice verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.62.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.I.. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, daca este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

### **3.5. Constituirea claselor.**

**Art.63.** Clasele funcționează cu efective de aproximativ 15 elevi / copii si se constituie la începutul primului an de studiu

**Art.64.** Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

### **3.6. Evaluarea rezultatelor elevilor.**

**Art.65.** *Evaluarea* se face ritmic conform prevederilor MEC , respectându-se prevederile art. 54 ,55,56,57, din Regulamentul unităților școlare.

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

### **3.7. Incheierea situației școlare.**

**Art.66.** Se face conform art. 58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,71 din Regulamentul unităților școlare.

### **3.8. Examenul de corigență, incheiere a situației școlare și de diferite**

**Art.67.** Examenul de corigență, de incheiere a situației școlare și examenele de diferite se desfășoară în conformitate cu art.72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare.

## **CAPITOLUL IV**

### **RESURSE UMANE**

#### **4.1. CADRE DIDACTICE**

**Art.68.** 1) au următoarele obligații:

-îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru(de șefii acestora);

-de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

- de a efectua proiectarea unităților de învățare , planificările și a planurile de lecții și alte documente școlare și de a le prezenta responsabililor de comisii metodice la termenele stabilite- conform *anexelor 5 și 6* ;

- perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).

-pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.

2) Cadrele aflate în primul an de activitate în școală vor întocmi proiecte didactice.

- de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.

-să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii

-sa nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică

-sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale

-să respecte deontologia profesională

-să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală

-să nu lipsească nemotivat de la ore

-să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog ;profesorii care utilizează catalogul ,personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.I. privind volumul temelor de acasă(20 - 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii
- să încheie situația școlară(media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- sa facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare

3) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

4) *Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile religioase și educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.*

#### ANEXĂ

### PORTRETUL EDUCATORULUI BRÂNCOVEAN

#### *Educatorul brâncovean trebuie să fie:*

1. **ÎNȚELEPT**, trebuie să se gândească bine când ia o hotărâre, pentru ca ea să fie bună.  
*Hotărârea trebuie luată repede și dusă la capăt.*
2. **BLÂND** și să iubească copiii pe care îi educă.
3. **VOIOS** – așa să apară înaintea copiilor, nu amărât, întunecat, nervos.
4. **DREPT** cu copiii și cu toată lumea.
5. **CURAJOS** și **HOTĂRÂT** în decizii.
6. **DIBACI**, adică orice treabă să o ducă la bun sfârșit, întrebuintând căile cele mai inteligente.
7. **CUVINCIOS** cu toată lumea.
8. **CUMPĂTAT LA TOATE.**
9. **UN OM DE CUVÂNT:**
10. de o **CINSTIE** care să-i atragă stima colegilor și a celor din jur.
11. **PUNCTUAL**, să nu întârzie la întâlnirile cu colegii și copiii.

12. cu **INIMĂ BUNĂ**. Să nu vină la Școală cu gând de sfadă, de răutate, căci la Școala Brâncovenească nu are voie să se certe nimeni.

13. păstrător al **ARMONIEI** în școală cu colegii și copiii.

*ÎNTR-UN CUVÂNT EDUCATORUL BRÂNCOVEAN TREBUIE SĂ AIBĂ CREDINȚĂ VIE ȘI LUCRĂTOARE ÎN DUMNEZEU, ȘI O PURTARE IREPROȘABILĂ, ASTFEL ÎNCÂT SĂ FIE UN MODEL DE URMAT PENTRU COPII ȘI PENTRU TOATĂ LUMEA.*

### **4.3. ELEVII**

#### **4.3.1. Dobândirea calității de elev**

**Art.69.** Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.91 și 92

#### **4.3.2. Exercițarea calității de elev**

**Art.70.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**Art.71.** Calitatea de elev, frecventarea cursurilor, motivarea absențelor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, art.93, 94,95,96

#### **4.3.3. Drepturile elevilor**

**Art.72 .** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat* (art. 97 - 109).

**Art.73.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Pentru medii egale se acordă același premiu.

#### **4.3.4. Responsabilitățile elevilor / copiilor**

**Art. 74 .** 1) Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 110 - 114 din *Regulamentul unităților școlare*, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei ; nu trebuie să aibă un comportament indecent

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL ȘCOLII "SFINȚII MARTIRI BRÂNCOVENI"  
- CONSTANȚA

- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta legitimația de elev / ecusonul la loc vizibil.
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii
- elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă);
- este interzis piercing-ul.
- ***elevii nu vor avea acces în cancelariei fără a fi solicitați de profesor***
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii
- elevii vor depune scutirile de ed.fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală .
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea. Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.
- se interzice elevilor să fugă , să se joace și să se imbracească, în sala de curs, pe holuri, pe scări, dormitoare, în curtea școlii ;
- in cazul producerii unor pagube materiale, elevii vinovați vor suporta repararea sau înlocuirea obiectului distrus și sancționarea disciplinară;
- Elevi nu au voie să atingă : intrerupătoarele ,prizele, tablourile electrice, sau să utilizeze aparate electrice în școală (casetofoane, radiatoare electrice,etc) ;
- Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
- Se interzice elevilor să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme, munitie, petarde, pocnitori ,etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii ;
- comportamentul civilizat și politetea sunt norme definitorii pentru elevii și copiii Institutiei noastre. Ei sunt obligați să respecte și să salute întreg personalul și să se comporte civilizată între ei, să aibă un comportament moral-religios și civic ireproșabil în toate împrejurările;
- elevilor și copiilor le este interzisă introducerea în școli a aparatului audio-video, de comunicare, reviste și ziare cu conținut obscen, cărți de joc, obiecte periculoase.

Vor fi de asemenea sancționate:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică.
- distrugerea de mobilier școlar
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii

- elevii vor depune scutirile de ed.fizică și motivarile medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală .
- elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea școlii.
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu exmatricularea. Școala nu asigură securitatea mobilelor aduse de elevi.

### **Decalogul elevului**

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

### ANEXĂ

## ***COPILUL BRÂNCOVEAN TREBUIE SĂ FIE:***

1. **ÎNTELEPT**, să gândească bine când ia o hotărâre, pentru ca ea să fie bună. Hotărârea trebuie luată repede și dusă la capăt!
2. **BLÂND** – să nu răspundă cu mânie și răutate.
3. **VOIOS** – așa să vină la școală și oriunde ar merge.
4. **DREPT** cu ceilalți copii și cu toată lumea.
5. **CURAJOS și HOTĂRÂT** în decizii.
6. **DIBACI**, adică orice treabă să o ducă la bun sfârșit, întrebuintând căile cele mai inteligente.
7. **CUVINCIOS** cu toată lumea.
8. **CUMPĂTAT ÎN TOATE** – vorbă, îmbrăcăminte, mâncare, etc.
9. **NEMINCINOS**.



10. **PUNCTUAL**, să nu întârzie la școală sau alte activități.

11. cu **INIMĂ BUNĂ**. Să nu vină la școală cu gând de sfadă, de răutate, căci la Școala Brâncovenească nu are voie să se certe nimeni.

12. păstrător al **ARMONIEI** în școală cu colegii și cadrele didactice.

#### 4.3.5. Incetarea calității de elev

**Art. 75.** Incetarea exercitării calității de elev se realizează astfel, conform art. 150:

- la încheierea studiilor
- în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar
- la cererea scrisă a părinților și a elevului major , caz în care elevul se consideră retras
- *în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele*

#### 4.3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art.76 .** 1 )Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, dată de legislația în vigoare și de fișa postului, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților școlare, art.83-90

2) Modul de organizare și funcționare a caminului de elevi este stipulat în Regulamentul propriu acestuia conform

### CAPITOLUL V

#### ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII ( COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR)

**Art. 77. 1)** Conform Anexei la OMECT nr. 1409/29.06.2007, privind **Strategia MECI cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar**, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, de la nivelul unității școlare are următoarele responsabilități:

- elaborează și aplică Planul Operational al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei

- elaborarea acestui Plan Operational al Unității Școlare Privind Reducerea Fenomenului Violentei, se realizează la începutul anului școlar, până la 30. septembrie, pe baza principiilor, acțiunilor și recomandărilor generale referitoare la prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, incluse în Strategia Națională a OMECT, cât și pe

baza Planului ISJ-Vâlcea și a Planului Operational Minimal al unităților școlare privind reducerea fenomenului violentei în mediul școlar

- evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operational Privind Reducerea Fenomenului Violentei la nivelul unității școlare

- monitorizează modul în care, la nivelul unității școlare, se respectă, se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr.272/21.06.2004

- realizează semestrial raportul referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul Operational al unității școlare privind reducerea fenomenului violentei. Acest raport se prezintă în consiliul profesoral și se regăsește în formă sintetizată și în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.

2) Rapoartele semestriale pot fi înaintate către ISJ, la cererea acestuia.

## **CAPITOLUL VI** **RELATIILE ȘCOLII CU COMUNITATEA**

**Art.78 . Școala „Șfintii Martiri Brâncoveni”** se află în subordonarea directă a I.S.J. Constanta. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

### **5.1 Părinții - Comitetului de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților pe școala**

**Art.79 .** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 1 luna, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, și 2 membri.

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

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

Atributiile Comitetului de părinți al clasei se desfășoară conform regulamentului unităților școlare, art.45-48.

Dirigenții încheie la începutul fiecărui an școlar un Parteneriat de educație cu fiecare părinte.

**Art.80. Consiliul reprezentativ al părinților**, este format din președinții comitetelor de părinți pe clase (președinte, vicepreședinte, casier și alți 4-5 membri) și o comisie

de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului și își desfășoară activitatea în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al unităților școlare, art 49-54

## **5.2 Relații cu alte instituții și cu comunitatea locală**

**Art.81.** Grupul Școlar „Cpt.N.Plesoianu” întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

**Art.82.** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art.83.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.84.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație și este adus la cunoștința tuturor profesorilor, personalului administrativ, elevi, părinți, etc.

**Art. 85.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 86.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii și pentru elevi.

**Art.87.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL ȘCOLII “SFINȚII MARTIRI BRÂNCOVENI”  
- CONSTANȚA



**ECHIPA DE ELABORARE A PREZENTULUI R.O.I.**

-DIRECTOR- CHIAGĂ ADRIAN  
-CONSILIER EDUCATIV- EREMIA VALENTINA

Ultima actualizare: 26 noiembrie 2010