

REGULAMENTUL INTERN ***pentru anul școlar 2015-2016***

I. Programul de funcționare al școlii

În anul școlar 2015/2016, elevii își desfășoară activitatea într-un singur schimb între orele 8:00 – 14:00.

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

a) Învățământul preșcolar

- Grădinița cu program normal Roșiori – o grupă combinată – 12 preșcolari – ed. Văduva Lucica

- Grădinița cu program normal Vânători – 2 grupe – 30 preșcolari

1. grupa mare 15 preșcolari – ed. Grancea Cecilia

2. grupa mică – 15 preșcolari - ed. Bonciu Maria

b) Învățământul primar

Clasa pregătitoare - 12 elevi – înv. Glavan Mariana

Clasa I – 11 elevi -- înv. Cilioaica Sanda

Clasa a II-a - 16 elevi – înv. Cilioaica Constantin

Clasa a IV-a - 22 elevi -- înv. Caianu Elena

c) Învățământul gimnazial – total elevi, cu următoarele clase:

Clasa a V-a - clasa a VII-a 10 + 11 elevi dirig Papusoiu Gabriel

Clasa a VI-a 21 elevi dirig. Porojan Ionela

Clasa a VIII-a 15 elevi dirig. Petri Giorgia

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

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

Ora didactică este de 50 min, cu pauze de 10 min între lecții și cu o recreație mare între 9:50 și 10:10.

(clasele din învățământul primar desfășoară diferite activități recreativ-relaxante în ultimele 5 min din oră)

Conducerea școlii

Școala este condusă de **director**, numit de ISJ pe baza deciziei cu nr.....din

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

Directorul educativ îndeplinește atribuțiile din fișa postului, coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară și activitatea diriginților și învățătorilor. El este membru de drept în Consiliul de administrație,

reprezintă conducerea școlii în ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor și are atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

Programul de audiențe este următorul:

Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Glăvan Mariana– director	Luni	12:00 – 14:00
	Miercuri	13:00 – 14:00

Consiliul de administrație (CA) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a școlii; este format din 9 (nouă) persoane, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator; tot cu statut de observator va fi și un reprezentant al elevilor, ales dintre elevii clasei a VII-a sau a VIII-a.

CA are **atribuțiile și competențele** prevăzute de ROFUÎP.

CA se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

Consiliul profesoral (CP) este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice; la ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia; CP îndeplinește **atribuțiile** prevăzute de ROFUÎP.

CP se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori consideră directorul necesar, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului profesorilor , a $\frac{1}{2} + 1$ din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor CA.

II. Personalul școlii

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

Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinește unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului (anexele 4 a - h ale prezentului Regulament) în vederea evaluării activității anuale pentru acordarea calificativului anual și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

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

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

B) Serviciu pe școală este asigurat de 1 cadru didactic care va fi prezent la școală cu 30 minute înainte de începerea activității, fiind ajutat în permanență de cei doi îngrijitori , fochistul școlii și un elev care va fi de serviciu pe școală, fiind îndeplinite sarcinile din fișa postului profesorului de serviciu pe școală.

Echipa astfel formată își vor duce la îndeplinire sarcinile de serviciu pe școală și va semnala directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc în timpul serviciului, consemnând și în caietul de serviciu.

Graficul cu serviciu pe școală/zi va fi anexat prezentului Regulament intern.

C) Secretariatul îndeplinește următoarele **atribuții**:

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

Secretariatul are următorul program: marți, joi și vineri

D) Serviciul de contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

E) Profesorii pe specialități mai au următoarele atribuții:

- înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora și folosirea lor când situația o impune;
- ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală
- anual, monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și fac propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosință este depășită;
- în vederea întocmirii Raportului general privind starea și calitatea învățământului și acordării calificativelor anuale/parțiale cadrele didactice vor întocmi și prezenta Rapoarte de autoevaluare a activității;
- urmăresc efectuarea reparațiilor în perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materialelor didactice, manualelor școlare etc.

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

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

- între orele 7:00 – 15:00 este asigurată de personalul de curățenie și fochist, prin rotație; în timpul orelor de curs supravegherea va fi făcută și de către cadrele didactice de serviciu și de elevii de serviciu pe școală; se vor verifica documentele de identitate ale persoanelor necunoscute care solicită accesul în instituție

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

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

- intrarea în școală se face sub supravegherea echipei de serviciu pe școală; **fiecare elev are obligația să poarte semnele distinctive ale unității și să aibă carnetul de elev;**
- elevii **au obligația de a respecta prevederile art.110-114 din ROFUÎP** care vor fi afișate în fiecare clasă și prelucrate de fiecare cadru didactic, învățător sau diriginte;
- elevii **cu rezultate deosebite** în activitatea școlară pot primi recompense conform art. 115-117 din ROFUÎP;
- elevii care **săvârșesc fapte prin care încalcă ROFUÎP sau Regulamentul intern** sunt sancționați conform art. 118-134 din ROFUÎP.

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

Transferul elevilor se aprobă în ședințe ale CA, de regulă, la sfârșitul anului școlar sau al semestrelor; cu totul excepțional, se pot aproba transferuri în timpul semestrelor, mai ales elevilor claselor I-IV aflați în situație deosebită (schimbare de domiciliu, schimbare serviciu părinți, situație familială conflictuală, deces în familie, copil aflat în grija rudelor etc.)

III. Accesul în unitatea de învățământ

- **personalul școlii va avea legitimații** vizate semestrial/anual
- **elevii vor avea legitimații cu fotografia + nr. matricol/carnet de elev vizat anual**

- se vor consemna în caietul de serviciu persoanele care au acces în unitatea școlară în timpul programului, persoanelor necunoscute înregistrându-se datele personale din BI/CI, ora intrării și plecării din unitate, persoana cu care doresc să discute

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

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

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

Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

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

În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

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

V. Reguli privind disciplina muncii

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

- Prezența la școală/grădiniță trebuie să se facă cu 10 minute înainte de începerea activității școlare sau a zilei de muncă;
- Personalul de serviciu – cadre didactice va semna registrul de procese verbale, zilnic, la terminarea programului și va întocmi procese verbale înainte de terminarea serviciului, semnalând orice situație deosebită în caietul de procese verbale; în caz de pătrundere, prin efracție, în școală, a unor persoane străine sau în alte situații critice – vor fi anunțate organele de poliție, precum și conducerea școlii;
- Personalul didactic va semna zilnic condica de prezență și va completa subiectul lecțiilor, înainte de intrarea la ore;
- Personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna zilnic condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu;
- Personalul nedidactic va purta echipamentul de protecție în timpul efectuării serviciului;
- Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUÎP, să folosească un limbaj și comportament adecvat vârstei și să respecte personalul școlii, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- În școală este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

VI. Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Dispoziții finale

Prezentul Regulament este completat de:

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

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

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

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

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

Anexa 6: Îndatoririle elevilor

Anexa 7: Sarcinile elevului de serviciu pe școală

anexa 8: Sarcinile elevului de serviciu pe clasă

anexa 9: Atribuțiile șefului clasei

anexa 10: Atribuțiile consiliului clasei

Prezentul Regulament intern se va prelucra cu personalul școlii, cu elevii și părinții acestora în ședințe speciale, pe bază de proces verbal, până la data de 12 octombrie în fiecare an școlar.

Prezentul Regulament intern poate fi modificat, completat și aprobat, anual, în perioada 20-29 septembrie.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

1. Programul zilnic se desfășoară între orele 8,00- 14,00
2. Elevii au obligația să se prezinte la școală , pentru orele de curs, cu cel mult un sfert de oră înaintea începerii cursurilor; este interzisă intrarea elevilor în clasă după începerea orei de curs;
3. Intrarea elevilor în școala este permisă pe ușa laterală dinspre curte;
4. Ținuta vestimentară a elevilor va fi decentă, evitându-se extravaganța sau ținuta sumară în timpul sezonului cald;
5. Elevilor le este interzisă aducerea la școală a oricăror tipuri de arme, materiale inflamabile, spray paralizant sau alte obiecte care pot provoca incendii sau vătămări corporale; de asemenea nu au voie să vină cu telefoane mobile la școală, părinții hotărând că dacă vor fi găsite telefoane mobile la elevi, acestea să fie confiscate și sigilate într-un plic până vine unul dintre părinți să-l ridice;
6. Este interzisă utilizarea în timpul orelor a calculatoarelor personale care pot perturba procesul de învățământ;
7. Elevilor le este interzis (amendă 10 RON):
 - Să distrugă sau să falsifice documente școlare;
 - Să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța;
 - Să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii;
8. Sunt interzise fumatul, consumul de alcool sau droguri, jocuri de noroc în incinta școlii și în împrejurimi (amendă 10 RON);
9. Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen și pornografic;
10. Elevii sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile. În cazul absențelor nemotivate , media semestrială la purtare se diminuează începând cu un număr de 10 absențe nemotivate;
11. Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de protecție civilă și a mediului;
12. Elevii au obligația să prezinte profesorilor carnetul de elev pentru consemnarea notelor sau anumitor observații;
13. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea devine colectivă;
14. Elevii au dreptul să utilizeze gratuit , sub îndrumarea profesorilor, întreaga bază materială și didactică a școlii și să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară;
15. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi recompense: evidențiere în fața colegilor, a Consiliului profesoral, comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, premii și diplome;
16. Elevii care săvârșesc fapte care contravin prezentului regulament de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor: observație individuală și mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, mutare disciplinară, temporară sau definitivă, la o alta școală, eliminare sau exmatriculare.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Serviciul pe școală se efectuează între orele 8,00 -14,00 , de câte 1 elev - la intrarea principală.

Atribuțiile elevului de serviciu pe școală:

1. Respectă indicațiile profesorului de serviciu;
2. Salută politicos persoanele care intră în școală , legitimându-le și îndrumându-le la cancelarie sau secretariat.
3. Îi observă , pe timpul pauzelor , pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, înștiințându-l imediat pe profesorul de serviciu;
4. Nu permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;
5. Elevul de serviciu aflat la intrarea principală nu va permite accesul elevilor la intrarea profesorilor ; el are deasemenea obligația de a suna conform programului zilnic stabilit;
6. Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți;
7. Elevii vor îndeplini funcția de elev de serviciu în ordine strict alfabetică (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei și a profesorului de serviciu);
8. Au obligația de a aduce la cunoștința directorului sau profesorului de serviciu orice incident apărut în desfășurarea programului;
9. La acțiuni metodice, culturale conduc invitații și participanții spre sălile/ locurile de desfășurare ;
10. Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;

Absentarea nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar, profesorului de serviciu, se sancționează cu scăderea notei la purtare.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

Serviciul pe clasă se efectuează între 8,00 și ultima oră de curs, de câte 2 elevi

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă:

- 1.** Să se prezinte cu un sfert de oră înainte de începerea cursurilor și să părăsească ultimul clasă, asigurând lăsarea acesteia în condiții de ordine și disciplină;
- 2.** Supraveghează clasa pe timpul pauzei;
- 3.** Se îngrijește de accesoriile necesare activității școlare (cretă, burete etc.);
- 4.** Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
- 5.** Aduce la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului ;
- 6.** Monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugeri;
- 7.** La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
- 8.** Anunță absenții la fiecare oră, precizând care sunt elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor;
- 9.** Răspunde , în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;
- 10.** Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- 11.** La sfârșitul programului, controlează curățenia clasei, în prezența profesorului de la ultima oră.
- 12.** Graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei (elevii vor fi trecuți în ordine strict alfabetică sau în ordinea locului din clasă (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei).

ŞEFUL CLASEI

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

Şeful de clasă se numeşte conform Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. În caz de absenţă a şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia;

Atribuţiile şefului de clasă sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;
2. Atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios faţă de colegi, deteriorarea bunurilor din clasa şi îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
3. Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanţele, propunerile , iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
4. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
5. Este membru în Consiliul clasei.

ATRIBUȚIILE CONSILIULUI CLASEI

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

Președintele consiliului clasei este învățătorul sau dirigintele .

Consilul clasei are următoarele atribuții:

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