

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HARGHITA
LICEUL TEHNOLOGIC „JOANNES KAJONI”
MIERCUREA-CIUC

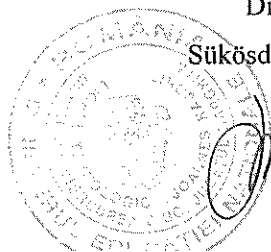
REGULAMENT INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A LICEULUI TEHNOLOGIC „JOANNES KAJONI”
MIERCUREA-CIUC

ANUL ȘCOLAR

2019 – 2020

AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESIONAL DIN 02.04.2019
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 05.04.2019

Director,
Sükösd Annamária



Capitolul I. ELEVII

A. Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul capitol reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare **elevi**, înmatriculați la Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni” din Miercurea-Ciuc, unitate de învățământ preuniversitar, denumită în continuare, **școală**.

Art. 2. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în școală și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor, conform legii.

Art. 3. Elevii școlii au drepturile și obligațiile prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Ordinul nr. 5079/ 2016 emis de Ministrul Educației și Cercetării Științifice pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare în Ordinul nr. 3027 din 08.01.2018, și de Ordinul nr. 4742/ 2016 emis de Ministrul Educației Naționale pentru aprobarea Statutului Elevului.

Art. 4. Elevii școlii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art. 5. Pentru asigurarea respectării ROI, pentru evitarea deteriorării bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în interiorul școlii, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele **abateri**:

- fumează în incinta școlii; consumă semințe, alcool sau se droghează în școală și în imediata apropiere a acesteia sau intră în școală sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau pe catedre;
- trântesc până la deteriorare ușile și ferestrele;
- deteriorează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize etc.) și hidranții aflați pe coridoare și/ sau în clase;
- lovesc și/ sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii;
- săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul Școlar.

Art. 6. Săvârșirea oricărei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform ROFUIP, în funcție de gravitatea faptei săvârșite mergându-se până la exmatriculare; în caz de deteriorare va fi achitată contravaloarea bunurilor deteriorate la valoarea de înlocuire sau bunul distrus va fi înlocuit de elev/părinte cu unul de aceeași calitate și model, de comun acord cu administratorul școlii și dirigintele clasei.

B. Calitatea de elev

Art. 7. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de aceasta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

C. Colectivul clasei

Art. 8. (1) Serviciul pe clasă:

- săptămânal, vor fi doi elevi de serviciu pe clasă, care îndeplinesc sarcinile prevăzute de serviciul în clasă (aerisirea sălii de clasă în timpul pauzei, au grijă de ordinea din sală, șterg tabla, asigură existența cretei/ markerului de scris, răspund de iluminarea clasei etc.);
- elevii de serviciu pot cere ajutorul profesorului de serviciu pe școală, în caz de nevoie.

(2) Fiecare diriginte stabilește, împreună cu clasa, regulamentul specific clasei, pe baza căruia se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

(3) La începutul fiecărei ore de dirigenție va fi discutată situația disciplinară a clasei.

D. Colectivul școlii

Art. 9. Fiecare elev al școlii este responsabil de:

- utilizarea corectă și păstrarea în stare bună a spațiilor, a obiectelor și a bunurilor de uz comun;
- păstrarea ordinii și a curățeniei din școală, din clasă și din curte;
- economisirea energiei (curent, apă);
- respectarea normelor de protecție a muncii (PM), a prevenirii și stingerii incendiilor (PSI).

Art. 10. În afara sălilor de clasă, elevii pot folosi celelalte săli ale instituției (sala de sport, sala multimedia, laboratorul de informatică, atelierele de practică) numai însoțiți de un cadru didactic.

Art. 11. După orele de curs, elevii pot rămâne în clădirea școlii doar în cadrul activităților organizate sau cu înștiințarea și în prezența unui profesor responsabil de activitatea respectivă.

E. Ordinea, durata orelor de curs și a pauzelor

Art. 12. Procesul instructiv și educativ, în concordanță cu programa școlară, se desfășoară pe baza orarului, în prezența cadrului didactic, în sala desemnată.

Art. 13. Activitățile școlare se desfășoară după programul următor:

- clasele de la învățământ de zi (IX- XII), între orele 7:00 – 16:00, cu ore de curs de 50 de minute, pauze de 10 minute și o pauză mare - de 20 minute, între orele: 10:50 – 11:10;
- clasele de la învățământ seral și postliceal, între orele 15:00 – 21:00 și pauze de 10 minute;
- secretariatul: 7:30 – 16:00;
- biblioteca: 7:00 – 15:00.

Art. 14. Nimeni nu are dreptul să deranjeze orele de curs, iar după începerea orei nimeni nu are voie să se afle pe coridor.

Art. 15. Profesorii de serviciu pe școală supraveghează pauzele dintre orele de curs, și nimeni (cu excepția ISJ) nu poate reduce durata acestora. Orele duble, fără pauză, se pot ține doar în cazuri bine întemeiate.

Art. 16. La secretariat se poate intra numai în funcție de programul afișat și numai dacă se respectă normele comportamentului politicos.

Art. 17. Pentru rezolvarea problemelor ivite pe durata pauzelor, elevii se vor adresa dirigintelui sau profesorului de serviciu.

Art. 18. Accesul persoanelor străine în incinta școlii este permis în felul următor:

- persoana respectivă prezintă cartea de identitate personalului nedidactic, pe baza căruia este scris în registrul de vizite al școlii;
- își motivează prezența;
- persoana este informată despre regulile interioare, adică profesorii și elevii se pot contacta numai în pauze și, numai după motivarea vizitei în școală, persoana este însoțită la compartimentul sau la sala de clasă căutată;
- în caz de nerespectare a celor menționate mai sus, personalul nedidactic anunță secretariatul școlii sau pe administratorul școlii care coordonează activitatea de pază.

Art. 19. Semnul distinctiv pentru angajații și elevii școlii este un ecuson personalizat cu fotografie al cărui purtare este obligatorie la toate activitățile educative ce se desfășoară sub egida școlii, iar accesul elevilor în școală se face numai pe baza cardului de acces și al ecusonului cu fotografie.

F. Drepturile elevilor

Art. 20. Elevii au dreptul:

- a. să beneficieze de activitate instructiv-educativă care să le permită dezvoltarea corespunzătoare a personalității și a competențelor;
- b. să participe în mod regulat și activ la orele de curs și la activitățile extracurriculare organizate de școală;
- c. la manuale gratuite – conform legii;
- d. să utilizeze dotările școlii în timpul activităților instructiv-educative;
- e. să ceară și să primească îndrumări și explicații de la cadrele didactice;
- f. să beneficieze de pauze între orele de curs, precum și între perioadele de instruire;
- g. să-și exprime părerea (verbal sau în scris) într-un mod civilizată, adecvat, în legătură cu deciziile școlare care îi privesc;
- h. să facă propuneri în legătură cu deciziile care îi privesc, ținând cont de prevederile legii;
- i. să constituie Consiliul elevilor, cu regulament propriu, ținând cont de prevederile legii;
- j. să aibă reprezentant activ în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- k. să participe la activitățile extrașcolare ale unor organizații și cluburi, cu acordul părinților, care vor anunța dirigințele. Acesta din urmă poate propune renunțarea la aceste activități dacă ele periclitează preocupările școlare sau dezvoltarea armonioasă a elevilor;
- l. să participe la concursuri și alte activități ce sprijină interesele școlii, organizate în timpul orelor de curs, doar cu acordul conducerii;
- m. să beneficieze de diferite burse, conform legii;
- n. să redacteze diverse ziare și reviste, să realizeze emisiuni la radioul școlii, să organizeze activități școlare cu respectarea normelor școlare, morale și cu avizul conducerii. Pentru funcționarea radioului școlar și a altor cercuri școlare este necesară elaborarea unui regulament propriu.
- o. să participe la excursii care corespund domeniului lor de interes și care sprijină dezvoltarea lor psihică și morală;
- p. **o dată pe an școlar**, fiecare clasă are dreptul să organizeze o excursie folosind și **o zi** din programul instructiv-educativ obligatoriu. Elevii care nu participă la excursia organizată de clasă au obligația să fie prezenți în ziua respectivă la orele unei clase de același nivel.
- q. să beneficieze de asistență psihopedagogică și medicală gratuită în cadrul școlii, în afara orelor de curs;
- r. să utilizeze spațiile și mijloacele didactice ale școlii, cu respectarea normelor prevăzute;
- s. să cunoască dinaintea evaluării în scris punctajul itemilor;
- t. să afle nota obținută la evaluarea scrisă sau orală înainte ca aceasta să fie trecută în catalog și în carnetul de elev;
- u. să discute cu profesorul în cadrul orei de curs nota lucrării semestriale. Aceasta va fi trecută în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;

- v. să semnalizeze sfârșitul orei de curs și să beneficieze de pauză;
- w. să ceară și să primească îndrumări, în cadrul consultațiilor, pentru examenele de diferență/ corigență/ bacalaureat;
- x. să conteste modul și rezultatele evaluării lui, după următorul procedeu:
 - 1. elevul anunță profesorul despre intenția lui de contestare, după care profesorul este obligat să dea din nou explicații referitoare la nota acordată;
 - 2. dacă elevul nu este mulțumit cu explicațiile date de profesor, el are dreptul să se adreseze CEAC, care va numi un alt profesor pentru reevaluarea elevului;
- y. să se adreseze dirigintelui, Consiliului elevilor sau consilierului psihopedagogic al școlii în cazul în care i-au fost lezate drepturile;
- z. să solicite reexaminare după încheierea sesiunii de corigență dacă nu a promovat la o singură disciplină de învățământ/ un singur modul. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an școlar.

Art. 21. Elevii școlii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art. 22. Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 23. Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele: de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor în școală.

Art. 24. Elevii școlii au și următoarele drepturi:

- (1) să solicite și să primească sprijin în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- (2) să beneficieze de tratament corect și decent din partea celorlalți elevi și a cadrelor didactice;
- (3) să redacteze și să difuzeze reviste/ publicații școlare proprii, cu conținut adecvat;
- (4) să fie evidențiați și să primească premii/ recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

G. Îndatoririle elevilor

Art. 25. Elevii au obligația:

- 1. să frecventeze cursurile și activitățile din programul zilnic, conform orarului;
- 2. să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;
- 3. să-și însușească cunoștințele predate în școală, conform programelor școlare;
- 4. să respecte disciplina școlară și regulile pentru elevi în timpul cursurilor și în timpul pauzelor;
- 5. să se comporte civilizată și politicos la școală, pe stradă, acasă;

6. să-și stimeze profesorii, maiștrii, colegii;
7. să cunoască și să respecte legile statului, ROFUIP și ROI, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
8. să îngrijească și să păstreze în stare funcțională bunurile școlii;
9. să participe la activitățile culturale și sportive organizate de școală;
10. să păstreze carnetul de elev și să îl aibă asupra lui permanent, să îl prezinte profesorului, la cerere, și părinților;
11. să poarte ecusonul personalizat (cu fotografie) la toate activitățile educative ce se desfășoară sub egida școlii;
12. să poarte îmbrăcăminte festivă în cadrul festivităților școlare (cămașă/ bluză albă și pantaloni/ fustă de culoare închisă).

Art. 26. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului la nivelul de înțelegere adecvat vârstei fiecăruia;
- b) ROFUIP, Regulamentul de ordine interioară (ROI) și deciziile școlii;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnică a securității muncii, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului pentru care au fost instruiți.

Art. 27. (1) În caz de absențe de la cursuri, elevul/ părintele sau susținătorul legal are obligația de a anunța secretariatul școlii/ dirigintele și de a prezenta motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de trei zile de la revenirea în școală.

(2) Modalitățile de motivare a absențelor sunt următoarele:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie al elevei/ elevului sau de alt medic specialist, semnată și de părinte;
- adeverință sau certificat medical eliberat de o unitate sanitară (în cazul în care elevul a fost internat în spital);
- cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată dirigintelui (nu mai mult de 20 de ore/ semestru). Semestrial, părinții au dreptul să motiveze, prin solicitare scrisă, absențele pentru 20 de ore (din motive familiale), anunțând dirigintele în prealabil sau, cel mai târziu, în prima zi de absență a elevului. Pentru a motiva mai mult de 20 de ore, părinții se vor adresa în scris directorului, anunțând în același timp și profesorul-diriginte.

Art. 28. Elevii, atât în școală cât și în afara ei, trebuie să aibă un comportament civilizată și să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate verbală sau fizică față de colegi, personalul didactic, auxiliar și

administrativ. În toate împrejurările, elevii școlii trebuie să manifeste respect față de toți reprezentanții și beneficiarii școlii.

Art. 29. Sunt interzise actele de vandalism, distrugere și/ sau deteriorare a bunurilor școlii.

Art. 30. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile personale; elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani; banii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.

Art. 31. Este interzis elevilor să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în apropierea acesteia, droguri, țigări, băuturi alcoolice sau alte substanțe care pot afecta fizic și psihic.

Art. 32. Este interzis să introducă și să nu facă uz, în perimetrul școlii și în apropierea acesteia, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.

Art. 33. Este interzis elevilor să dețină și să difuzeze materiale cu caracter violent/ obscen/ pornografic.

Art. 34. Este interzis elevilor să distrugă sau să falsifice documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, teze, lucrări, foi matricole etc.

H. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 35. Sunt reamintite sancțiunile prevăzute de ROFUIP în cazul oricărei abateri prevăzute de regulament.

Acestea sunt:

1. **observația individuală**, dacă elevul:

- deranjează ora de curs;
- are ținută necorespunzătoare;
- este gălăgios;

2. **mustrarea în fața clasei**, dacă elevul:

- folosește un limbaj neadecvat (injurii, jigniri) față de colegi;

3. **mustrarea scrisă cu anunțarea părinților și scăderea notei la purtare**, dacă elevul:

- distruge mobilierul, echipamentul și instalațiile școlare. Elevul va plăti contravaloarea/ reparația sau va înlocui bunurile distruse în termen de 48 de ore din momentul în care părinții au fost anunțați că trebuie să facă plata/ înlocuirea.
- își lovește colegii;
- jignește profesorul, angajații școlii și părăsește ora de curs fără aprobare;
- prezintă adeverință (medicală sau de la părinți) falsă;
- participă la jocuri de noroc;

- este indisciplinat în repetate rânduri.
4. **retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare, dacă elevul:**
- se comportă agresiv cu colegii, cadrele didactice sau personalul nedidactic;
5. **preavizul de exmatriculare și scăderea notei la purtare, dacă elevul:**
- absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
6. **exmatricularea cu drept de reînscrisere și scăderea notei la purtare, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, dacă elevul:**
- se prezintă la școală sub influența alcoolului;
 - are peste 40 de absențe nemotivate;
 - încalcă în mod repetat regulamentul școlii;
7. **exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ, dacă elevul:**
- comercializează droguri în perimetrul școlii;
 - se prezintă la școală sub influența unor droguri;
 - periclitează integritatea corporală a cuiva prin comportamentul agresiv;
 - sustrage bunurile altora sau bunuri din școală;
 - distruge sau falsifică documentele școlare (catalogul clasei, carnetul de elev etc.).

Capitolul II. Drepturile și obligațiile părinților/ reprezentanților legali ai elevilor

Art. 36. (1) Părinții /reprezentanții legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala în vederea realizării obiectivelor educaționale și asigurării succesului școlar și de atitudine al copiilor.

(2) Odată cu înscrierea copilului la școală, părinții/reprezentanții legali recunosc implicit că agreează valorile educaționale specifice instituției și că respectă procedurile interne ale organizației.

(3) Părinții/reprezentanții legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu reprezentanții școlii pentru a cunoaște situația școlară a copiilor lor.

(4) Participarea părinților/reprezentanților legali la întâlnirile solicitate de reprezentanții școlii este obligatorie.

Art. 37. (1) La intrarea în incinta școlii, părinții/reprezentanții legali au obligația să se legitimeze.

(2) Părinții/ reprezentanții legali își anunță la intrarea în școală scopul vizitei și așteaptă îndrumarea din partea personalului școlii pentru rezolvarea problemei.

(3) Părinții/ reprezentanții legali care sunt nevoiți să ia copilul de la școală în timpul programului (pentru rezolvarea unor probleme importante) trebuie să anunțe conducerea școlii/ dirigintele/ serviciul secretariat și să aibă în vedere că:

- elevii trebuie să fie luați în pauze, și nu în timpul orei (lucru permis doar în situații excepționale);
- în cazul în care elevii sunt incluși în programul de transport, părinții trebuie să anunțe șoferul care asigură transportul copilului, că acesta a fost luat de la școală.

Art. 38. Părinții/ reprezentanții legali au dreptul să participe la activitățile organizate de școală cu diferite prilejuri, de exemplu, Zilele porților deschise, Zilele școlii, baluri, serbări și petreceri.

Art. 39. (1) Comunicarea cu părinții/ reprezentanții legali se realizează:

- a) în cadrul ședințelor cu părinții;
- b) în cadrul orelor de audiență, prin întâlniri individuale solicitate de către părinți sau profesori;
- c) prin convorbiri telefonice sau corespondență scrisă cu reprezentanții școlii.

(2) Părinții/ reprezentanții legali au obligația să citească și să răspundă comunicărilor.

(3) Părinții/ reprezentanții legali au obligația să comunice școlii, orice schimbare de domiciliu sau număr de telefon, astfel încât să fie permanent asigurată posibilitatea comunicării între familie și școală.

Art. 40. Părinții/ reprezentanții legali pot beneficia, în mod gratuit, de consultanța psihopedagogică în cadrul cabinetului de consiliere psihopedagogică al școlii cu scopul rezolvării în interesul copilului a unor situații deosebite.

Art. 41. (1) Părinții/ reprezentanții legali au dreptul de a solicita lămuriri cu privire la modul de evaluare a elevilor.

(2) Părinții/ reprezentanții legali au dreptul de a consulta lucrările scrise ale elevilor, în prezența profesorului care a acordat nota.

Art. 42. (1) În eventualitatea în care apar neînțelegeri legate de activitatea copilului, atitudinea profesorilor, probleme administrative sau procedurale, părinții trebuie să coopereze pentru rezolvarea lor în manieră civilizată, parcurgând următorii pași: solicitarea unei întâlniri cu dirigintele clasei, profesorul/ personalul școlii în cauză, CEAC, conducerea școlii, iar dacă problema nu este rezolvată, în ultimă instanță, se va adresa Inspectoratului Școlar Județean.

(2) Întâlnirile cu conducerea școlii se programează prin serviciul secretariat, în zilele de audiențe.

(3) Demonstrarea unei atitudini necooperante din partea părinților și care denotă lipsă de încredere în principiile educaționale ale școlii și în deciziile luate de Consiliul profesoral al școlii sau de către conducerea școlii, atrage după sine încetarea acordului cadru de parteneriat dintre școală și aceștia, caz în care părintele/ reprezentantul legal se obligă să transfere copilul la o altă școală. Adoptarea de către părinți a unei atitudini/ limbaj nepotrivit față de personalul școlii sau față de alți părinți ai elevilor școlii, atrage după sine încetarea acordului cadru de parteneriat, caz în care părintele se obligă să transfere copilul la o altă școală.

Art. 43. Părinții au obligația de a informa școala cu privire la problemele medicale ale copilului sau de orice altă natură, care pot afecta activitatea acestuia, a școlii sau a altor copii din școală. În caz contrar, școala poate solicita retragerea copilului din unitate.



Capitolul III. Personalul angajat din unitatea de învățământ

Probleme generale

A. DISPOZIȚII GENERALE

Liceul Tehnologic „Joannes Kajoni” din Miercurea Ciuc își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Harghita, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

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

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Toate clasele au pauza mare între orele 10:50 - 11:10 (20 minute)

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Secretariat: 08:00 – 16:00.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ conform fișei postului, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

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

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, **intrând în clasă imediat ce a sunat.**



4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.
5. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, aplicații practice, activități extrașcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușile laterale, utilizând cartela de acces.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.
3. În cazul unei situații de urgență personalul responsabil va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.
4. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor obține un bilet de voie de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare.
6. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
7. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
8. Intrarea în școală a persoanelor străine este permisă numai cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu.
9. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimați și înregistrați de către personalul din unitate. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune în zilele de audiențe sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.



10. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

11. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.

D. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei. Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.



3. Obligații ale profesorilor

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

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

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de



cabinete și săli de clasă, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

să consemneze în catalog absențele elevilor;

să verifice zilnic ținuta elevilor;

să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;

să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;

să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,

să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;

notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărei discipline de studiu;

analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.

să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.

să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;

să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;



- să respecte normele de tehnică securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

În școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completerea condicii se realizează individual de fiecare profesor. Completerea se va face cu multă grijă, fără a se omite ore în programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Condica de prezență se încheie cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. **Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.**

4. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;



- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor și să facă recomandări, unde este cazul, pentru consiliere psihologică;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;**
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

5. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 07:00 - 15.00.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, precum și graficul cu elevii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

A. Profesorii de serviciu în unitatea școlară.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- d) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;



- e) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii;
- f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- i) **Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.**
- j) Verifică cataloagele la sfârșitul programului și închide dulapurile.

6. Sancțiuni disciplinare

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare:

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;



f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment:

- întâzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru:

- absențe de o zi nemotivată;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I.
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 43, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.



Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată la bibliotecă (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.

Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin **7 zile înainte de desfășurarea evenimentului** pentru a obține avizul. **În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.**

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, a sarcinilor ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.