



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

### ***CAPITOLUL I***

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Periam cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie, pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art.3** În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

### ***CAPITOLUL II***

#### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.4.** Unitatea școlară organizează cursuri de zi în două schimburi după cum urmează

- **nivel prescolar**- orar – program normal – 8- 13  
program prelungit – 13- 18 pentru a veni în sprijinul părinților care lucrează
- **nivel primar**- dimineața- clasele I, II – 1.08- 08,45  
2.09-9,45  
3.10,05-10,55  
4.11,10-11,55  
-după amiaza- clasele III, IV – 1.12,15-13  
2.13,15- 14  
3.14,20- 15,05  
4.15,20-16,05  
5.16,20- 17,05
- **nivel gimnazial și liceal** – dimineața – clasele VIII – XII – 1.07,30 – 08,20  
2. 08,25 – 09,15  
3. 09,20 – 10,10  
4. 10,20 – 11,10  
5. 11,15 – 12,05  
6. 12,10 – 13,00

7. 13,15 – 14,05
- - după-amiaza – clasele V – VII – 1. 13,15 – 14,05
2. 14,10 – 15,00
3. 15,10 – 16,00
4. 16,05 – 16,55
5. 17,00 – 17,50
6. 17,55 – 18,45

Planul de școlarizare se propune de către Consiliul de administrație al școlii și se aplică după aprobarea acestuia de către MEdC.

Înscrierea la o altă școală se face în urma unei **solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ** la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii respective.

Cadrele didactice, cu sprijinul autorităților locale și al serviciului de evidență a populației, au **obligația de a face, anual, recensământul copiilor de 6 / 7 ani din zona arondată.**

**Art.5** Prezența este obligatorie la fiecare oră de curs. După începerea cursurilor, accesul în școală se face numai cu aprobarea cadrului didactic de serviciu.

**Art.6.**La înscrierea în ciclul gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Consiliului pentru Curriculum..

**Art.7.**La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice, cu atribuții specifice stabilite:

- Profesorii/învățătorii vor avea în vedere măsurile necesare creșterii siguranței și asigurării climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.
- Accesul persoanelor la secretariat este permis între orele 12 – 14.
- Accesul persoanelor străine este permis după orarul afișat numai după efectuarea procedurilor de verificare.
- Prezența la școală este la 7,15/13,00
- Supraveghează pauzele elevilor, verifică prezența elevului de serviciu la poartă.
- Asigură ordinea și disciplina în incinta școlii
- Se implică în rezolvarea problemelor curente.
- Verifică starea de curățenie a claselor, preia și predă cataloagele la începutul și la sfârșitul activității. Seara profesorul de serviciu închide cataloagele în casa de fier, iar cheia se predă la femeia de serviciu.
- Atrage atenția cadrelor didactice să semneze condica
- Răspunde de intrarea la timp la ore atât a elevilor, cât și a profesorilor
- Se ocupă de suplینirea profesorilor absenți în ziua respectivă, găsiind soluții
- Completează caietul profesorului de serviciu.
- Coordonează evacuarea școlii în caz de urgență.

**Art. 8** Elevul de serviciu pe școală are următoarele îndatoriri:

-Dirigintele răspunde de programarea elevilor de service în ordine alfabetică și le va face instructajul

- Este prezent la școală la ora 7,15/13,00
- Sună de intrare și ieșire conform programului
- Nu părăsește locul rezervat elevului de serviciu
- Permite accesul persoanelor la secretariat conform orarului cu publicul între orele 12.00-14.00
- Elevul de serviciu este obligat să-și recupereze materia, predată în acea zi.
- Dacă elevul refuză să facă de serviciu, i se va scădea nota la purtare cu 1 punct.

- În cazul absențelor motivate în ziua de serviciu, acesta va fi preluat de următorul elev
- Anunță profesorul de serviciu, dacă apar probleme.

**Art.9.** Constituirea catedrelor se face pe specialitati de catre directorul unitatii, cu consultarea sefilor de catedra si se aproba in Consiliul de administratie. Catedrele vacante se comunica la ISJ in vederea scoaterii lor la concurs sau ocuparii prin transfer sau suplinire

**Art.10.** La nivelul scolii vor functiona, cu atributiile prevazute de lege urmatoarele comisii:

- Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii in educatie;
- Comisia pentru Curriculum
- Comisia pentru elaborarea ROI
- Comisia dirigintilor
- Comisia pentru elaborarea orarului
- Comisia pentru protectia muncii
- Comisia de protectie civilă și PSI
- Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare
- Comisia de sănătate și securitate în muncă
- Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor ocazionale
- Comisia de încheiere a situației școlare și de verificare a cataloagelor
- Comisia pentru ocuparea unui post vacant
- Comisia activităților extrașcolare și extracurriculare
- Comisia de frecvență și notare ritmică
- Comisia pentru educație rutieră
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- Comisii metodice: educatoare, învățători, limba și literatură română, limbi moderne, științe, om și societate.

**Art.11.** Atributiile angajatilor scolii sunt consemnate in Fisa postului, pe baza ei se fac aprecierile anuale de catre sefi de compartimente/catedre si se valideaza de catre Consiliul de administratie.

**Art.12.** Decizia de numire a dirigintilor se face de către director, în funcție de rezultatele obtinute de profesori in activitatea educativa, de tinuta morala a acestora, de priceperea si responsabilitatea pe care o manifesta și de continuitate.

**Art.13.** Consiliul reprezentativ al parintilor si comitetele cetatenesti de parinti la nivelul claselor se organizeaza si isi desfasoara activitatea in conformitate cu R.O.F.U.I.P si a hotararilor proprii.

**Art.14.** Consiliul reprezentativ al parintilor poate organiza activitati in favoarea si in folosul scolii, cu acceptul sau la solicitarea Consiliului de administratie, dar acestea sa fie in concordanta cu legile in vigoare si cu R.O.F.U.I.P.

### ***CAPITOLUL III*** **CONDUCEREA SCOLII**

**Art.15.** Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.16.** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

**ART.17.**Directorul scolii poate delega sarcini si responsabilitati altor persoane angajate ale scolii,pe perioade limitate de timp sau pe durata exercitarii functiei

**Art.18.**Directorul poate intreprinde actiuni din initiativa proprie sau poate aproba desfasurarea unor actiuni sau activitati,cu respectarea legislatiei invigoare si cu obligatia de a informa Consiliul de administratie.

**Art 19.a)***Consiliul de administratie* este constituit din 9 – 11 persoane si are structura in conformitate cu R.O.F.U.I.P.Membrii sunt desemnati de catre Consiliul profesoral  
b)Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinta de lucru.Directorul poate convoca sedinte de lucru de cate ori considera ca este necesar.

**Art.20.**Consiliul de administratie are rol de decizie in domeniul organizatoric si administrativ.Hotararile Consiliului de administratie sunt obligatorii daca nu incalca prevederile legale

**Art.21. a)** *Consiliul profesoral* este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și **are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ**. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu -se în abateri disciplinare.  
b)La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

## ***CAPITOLUL IV*** **CURRICULUM**

**Art.22.***Comisia pentru curriculum* cuprinde reprezentantii catedrelor

**Art.23.** În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.Astfel se constituie:Comisia invatatorilor,Comisia Om și societate, Comisia profesorilor de stiinte,Comisia Limbă și comunicare, Comisia educatoarelor.

**Art.24. a)** Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

b) Șeful comisiei metodice are obligația de a elabora Planul managerial propriu, de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare -învățare sau în relația profesor -elev.

c)Șeful comisiei metodice propune Consiliului de administratie calificativele anuale ale membrilor catedrei și avizează opțiunile

d) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

**Art.25.**Fiecare cadru didactic intocmeste planificarile anuale si semestriale la disciplina pe care o preda,conform programei scolare si a disciplinei respective

**Art.26.**La nivelul catedrelor se elaboreaza oferta educationala a fiecărei catedre,planuri de dezvoltare si modernizare a cabinetelor si laboratoarelor,inventarul materialului didactic, precum si necesarul de mijloace de invatamant.

**Art.27.**In fiecare colectiv de catedra se studiaza si se dezbat,pana la inceputul fiecarui semestru,planurile de invatamant,programele scolare,oferta de manuale,etc.si se stabilesc:  
-esalonarea materiei din programa scolara pentru disciplinele din trunchiul comun;  
-manualul/manualele din care se va lucra;  
-programul cabinetelor si laboratoarelor;  
-prounerile catedrei pentru Curriculum la decizia scolii(ce vor fi aprobate in Consiliul profesoral pentru a fi cuprinse in oferta scolii)  
-metodologii de evaluare ;  
-oferta educationala pe discipline de invatamant/clase de elevi;

**Art.28.**Consiliul pentru curriculum intocmeste proiectul curricular al scolii,il inainteaza spre aprobare Consiliului profesoral si stabileste forma definitiva de prezentare a acestuia elevilor si gestioneaza optiunile elevilor

**Art.29.**Comisia dirigintilor stabileste programul cadru al activitatilor educative si il supune spre aprobare consilierului educativ

**Art.30** a) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

b) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi.

**Art.31.** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia ;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legii, referitoare la testările naționale,la admiterea în licee și în școli de arte și meserii.
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului,săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical școlar sau, după caz eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, max. 2 ori 3 zile pe semestru
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei **programe de consultații cu părinții;**
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și -i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## ***CAPITOLUL V***

### **COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITĂȚII. EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 32.** În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, școala va elabora și adopta regulamentul de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un **raport de evaluare internă** privind calitatea educației în unitatea pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) metodele și instrumentele de evaluare a rezultatelor școlare, nivelul exigentelor, volumul sarcinilor de

învățare, al temelor pentru acasă se stabilesc la nivelul fiecărei catedre și devin operationale numai după aprobarea acestora de către șeful de catedră.

**Art.33.** Elevii care absentează de la cursuri vor fi evaluați din materia parcursă, după reluarea activității

școlare, pe baza unui program stabilit de profesor și cunoscut de elevi.

**Art.34.** a) Situația școlară semestrială și anuală a elevilor se finalizează în ultima oră de curs și se aduce la cunoștința elevilor, iar a elevilor corigenți sau cu nota scăzută la purtare se comunică părinților în primele 7 zile după încheierea cursurilor

b) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). ***Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la a liniatul I, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de***

*remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică*

**Art.35.** a) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă.

**b) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.**

c) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „*A doua șansă*”, conform metodologiei Ministerului Educației Cercetării și Tineretului..

## **CAPITOLUL VI**

### **PĂRINȚII**

**Art.36.** a) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

b) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

c) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### ***Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți***

**Art. 37.** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.38** a) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

b) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art.39.** a) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare și funcționează în conformitate cu ***propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.***

**Art.40.** Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor

persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate se cheltuiesc prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 41** Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ..

## ***CAPITOLUL VII***

### **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art.42** Cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității

- 1) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 2) Cadrele didactice au obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- 3) Cadrele didactice trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- 4) Cadrelor didactice le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- 5) Cadrelor didactice le este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- 6) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparți nătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- 7) Personalul didactic și nedidactic este obligat să prezinte periodic conform legii, rezultatele analizelor medicale.
- 8) Prezența cadrelor didactice în școală se va face la 7,20/ 13,05
- 9) Vor respecta întocmai durata orelor de curs precum și a pauzelor
- 10) Vor semna condica, consemnând tema activității
- 11) vor lua măsuri de instruire privind respectarea normelor de securitate și de protecție a muncii
- 12) Cadrele didactice care organizează activități extrascolare răspund de modul de desfășurare și de securitatea elevilor
- 13) Nu vor folosi în interes personal pentru diferite servicii, în timpul activităților școlare elevii sau personalul de serviciu
- 14) învoirea pentru o ora sau o zi se poate face de către direcțiune cu condiția ca cel care solicită în scris să-și asigure înlocuitor la ore
- 15) Organizează procesul instructiv- educativ selectând judicios materialele și mijloacele didactice
- 16) Evaluează ritmic nivelul de pregătire al elevului pe nivele de dificultate
- 17) în cazul corigenților meditează elevii în vacanță cel puțin 5 zile
- 18) Pentru copiii cu CES diagnosticate adaptează curriculumul
- 19) Oferă consultanță elevilor pentru pregătirea examenelor sau pentru performanță
- 20) nu dau elevii afară de la ora
- 21) participă la acțiuni extrascolare
- 22) Pregătesc din timp toate materialele didactice
- 23) Iau din timp catalogul pentru a evita trimiterea elevilor după acesta
- 24) Să cunoască și să respecte Legile statului, cele cu privire la apărarea sănătății, NTSM, cele de prevenire a incendiilor, de protecție civilă și a mediului, ROFUIP
- 25) Să respecte orarul serviciului pe școală
- 26) să prelucreze cu elevii ROI și ROFUIP



- 27) Au obligația de a păstra ordine și curățenie în incinta școlii (cancelarie, birouri, laboratoare, clase, holuri, curtea școlii). Cei care nu respectă vor face curățenie în școală.
- 28) Profesorii au datoria de a păstra confidențialitatea cu privire la cele ce se întâmplă și ce se discută în școală.
- 29) În cazul îmbolnăvirii cadrelor didactice, acestea vor anunța școala în termen de 2 ore de la începutul cursurilor
- 30) Telefonul școlii nu se folosește în scopuri personale.
- 31) Nerespectarea sarcinilor revenite profesorului de serviciu se va sancționa cu scaderea unui punct/ abatere din punctajul pentru calificativul anual
- 32) Elevii nu vor fi învoiți în timpul orei de cadrul didactic decât în cazuri extreme.
- 33) Întreg personalul poate fuma doar în locul special amenajat în curtea școlii. Încălcarea acestei prevederi duce la sancțiune cu observație, iar repetarea ei la muștrare.
- 34) Certificatele medicale ale profesorilor vor fi aduse în cel mult 24 de ore de la întoarcerea în activitate. Întârzierea duce la tăierea zilelor absente.
- 35) Învoirea cadrelor didactice se va acorda în următoarele condiții: cerere scrisă în care se prezintă orarul cu profesorii suplینitori care și-au dat acordul prin semnătură.
- 36) Orice întârziere care nu are un motiv întemeiat a cadrelor didactice este sancționată cu tăierea orei
- 37) Profesorilor le este interzis să dea afară de la ore elevii indisciplinați. În caz de indisciplină se notează cu creionul în rubrica de purtare -1p și semnătura. Dacă este o situație gravă se face referat la comisia de disciplină.
- 38) În cancelarie cadrele didactice vor avea un comportament civilizată.
- 39) Materialele didactice folosite la oră nu vor fi lăsate în cancelarie după terminarea orelor de curs.
- 40) Multiplicatorul va fi folosit doar pentru scopuri didactice fără a face vreun abuz. Hârtia și cartușul pentru multiplicator din cancelarie vor fi asigurate prin rotație de clase. (1. a V-a și a VI-a; 2. a VII-a și a VIII-a; 3. liceu).
- 41) Accesul la CDI și în multimedia se face cu programare făcută de cadrul didactic, cel puțin cu o zi înainte. La sfârșitul orelor sălile se lasă în ordine și cadrul didactic consemnează în registru activitatea desfășurată
- 42) Alimentele din programul „Cornul și laptele” se distribuie de administrator învățătorului/dirigintei pe bază de semnătură.
- 43) Navetiștii vor depune decontul până la data de 5 ale fiecărei luni, astfel: referat, delegație, bon de benzină/bilete. Cine nu depune la termen rămâne fără decontare pentru luna respectivă.
- 44) Dacă elevii claselor I-IV vin la sala de sport vor fi conduși până la liceu de către învățator, iar la întoarcere profesorul de ed. fizică îi va însoți până la Școala mică
- 45) Întreg personalul pastrează și consumă alimente doar în oficiu.
- 46) Este interzis întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic de a consuma băuturi alcoolice în incinta școlii. Găsirea în stare de ebrietate în timpul programului de lucru duce la desfacerea contractului de muncă.

#### **Art.43.**

- 1) Compartimentul de secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă este subordonat directorului unității de învățământ.
- 2) Secretariatul- funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și

1. pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- 3) Secretariatul este deschis 8 ore din perioada de desfășurare a orelor de curs.
- 4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele după examenele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
  2. 5) Sarcina gestionării bazei materiale a școlii revine administratorului școlii
- 5) Programul personalului de îngrijire, întreținere și pază se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
  3. 7) Eventualele distrugerii, deteriorări, sau orice alte daune provocate bunurilor școlii din vina acestor persoane se impută persoanelor vinovate
  4. 9) bibliotecarul organizează activitatea CDI
  5. Serviciul secretariat și contabilitate se desfășoară între orele 8-16, iar accesul publicului este permis între orele 12-14.
  6. Întreg personalul păstrează și consumă alimente doar în oficiu.
  7. La serviciul secretariat – contabilitate se vor achita următoarele taxe: )
  8. administratorul stabilește sectoarele de lucru pentru personalul nedidactic
    - a. taxă pentru eliberarea unui duplicat de diplomă în valoare de 10 lei
    - b. taxă pentru eliberarea de foaie matricolă în valoare de 5 lei
    - c. taxă pentru eliberarea diplomelor ani anteriori în valoare de 10 lei
    - d. taxă foaie tipizată cerere eliberare acte în valoare de 1 leu.
  9. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va beneficia de o pauză de masă între orele 10,45-11,00./ 19,00-19,15.
  10. Angajații fumători beneficiază de  $\frac{3}{4}$  pauze de țigară a 5 minute în timpul serviciului, depășirea timpului duce la prelungirea programului de lucru.
  11. Întreg personalul poate fuma doar în locul special amenajat în curtea școlii. Încălcarea acestei prevederi duce la sancțiuni cu observație, iar repetarea ei la muștrare.

## ***CAPITOLUL VIII***

### ***ELEVII***

**Art.44.** Calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către conducerea școlii. Această calitate se pierde prin absolvire, transfer, abandon.

**Art45** a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.46.** a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. -nu mai tarziu de 7 zile de la revenirea la scoala

**Art.47.** a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev și nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor

**Art.48** a) Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

b) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar, acordate de stat, bănci, în condițiile legii, sau din surse extrabugetare, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

**Art.49** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale -sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.50.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

**Art.51.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în tabere, în cluburile și în asociațiile sportive.

**Art.52** Elevii au datoria:

- de a frecventa cursurile,
- de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu
- de a -și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- Să manifeste o atitudine cuviincioasă față de întregul personal al școlii atât în școală cât și în afara ei
- Să aibă o comportare colegială față de toți elevii școlii fără deosebire de naționalitate, sex, religie, vârstă
- Să îndeplinească toate atribuțiile care revin conform ROFIPS
- Să aibă asupra lor manualele școlare, caietele și rechizitele necesare
- Să utilizeze cu grijă manualele și să le restituie în stare bună
- Să aibă o ținută decentă și curată, care să aibă ca semn distinctiv vesta reprezentativă;
- Să circule pe partea dreaptă a coridorului respectând căile de acces să nu alerge în clase și pe coridoare;
- Să se pregătească pentru lecția următoare în liniște după ce s-a sunat de intrare
- Să se ridice în picioare și să salute la intrarea în clasă a profesorului
- Să păstreze ordinea și disciplina în timpul orei
- Să păstreze curățenia în incinta școlii, inclusiv la toaletă, și să lase în ordine sala de clasă la plecare
- Să răspundă de deteriorarea sau dispariția unor obiecte, suportând cheltuielile pentru reparații sau înlocuire. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă..
- Să folosească materialul didactic numai cu aprobarea profesorului
- Să își scrie numele pe o etichetă lipită pe bancă și scaun.
- Intrarea și ieșirea elevilor se face numai prin poarta din curte. Accesul la bibliotecă, laboratorul de informatică, cabinet multimedia se face exclusiv prin ușa din curte. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine observație la

**Art.53.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art. 54 Au obligația de a păstra ordine și curățenie în incinta școlii ( laboratoare, clase, holuri, curtea școlii). Cei care nu respectă vor face curățenie în școală. Elevii care distrug, aruncă alimentele vor fi sancționați, prin efectuarea curățeniei în clasă si holuri (măturat și spălat).

**Art.55.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ Este interzis elevilor consumul de alcool, droguri, țigări în incinta școlii (holuri, clase, curte, toalete). Elevii surprinși vor fi sancționați cu eliminare pe trei zile, timp în care vor face curățenie în școală. Sancțiunea va fi trecută în catalog și registrul matricol.  
ânt și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- m). să se joace cu mingea în clasă
- n) să arunce obiecte pe fereastră
- o) să se aplece pe fereastră
- p) să aducă în școală telefoane mobile, MP3 playere, aparatură audio-video, se confiscă și se returnează părinților
- r) Este interzisă aducerea de persoane străine în școală
- s) În timpul orelor de curs, trebuie să închidă telefoanele mobile. Încălcarea acestei prevederi duce la confiscarea telefoanelor. Doar părinții pot recupera telefonul de la diriginți.
- ș) Este interzisă aducerea la școală a căștilor, folosirea acestora în timpul orelor duce la confiscarea lor definitivă.

**Art.56.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să -l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.57.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art 58 Adeverințele medicale ale elevilor se predau în ziua revenirii la școală. Întârzierea se sancționează prin nemotivarea absențelor

Art. 58. Elevii scutiți de orele de sport vor asista la ora în sala sau pe teren, nu părăsesc incinta școlii, unul rămânând în clasa de serviciu.

Art 59 Elevii care întârzie la ore vor fi primiți la oră și sancționați cu absență.

Art.60. Elevii vor fi învoiți doar de părinți personal sau telefonic cu aprobarea dirigintelui, cu bilet de voie.

**Art.60** Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere legilor în vigoare, prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei / consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 -5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

**Art.61.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată și dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

**Art.62.** Pentru 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art.63.** a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ, a manualelor școlare plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate și a manualelor distruse

b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

c) Distrugerile din clase se anunță zilnic la cancelarie (diriginte/profesor de serviciu) de către elevul de serviciu/șeful clasei.

**Art.64.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;

#### **ELEVUL DE SERVICIU PE ȘCOALA**

- își desfășoară activitatea între orele 7,15-13 sau 13- 18,45
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în școală
- legitimează persoanele străine care intră în școală, întrebând motivul vizitei
- permite ieșirea elevilor din școală înainte de terminarea cursurilor numai pe baza biletelor de voie semnate de diriginte

- colaboreaza cu profesorul de serviciu in vederea asigurarii si pastrarii ordinii in scoala
- suna conform orarului stabilit
- nu paraseste postul de supraveghere- usa principala

## ***CAPITOLUL IX***

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.62.**Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii lui in Consiliul profesoral al Liceului Teoretic Periam.

**Art.63.**Prezentul regulament se aplica coroborat cu R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordin M.Ed.C.T

***Aprobat in sedinta Consiliului profesoral din data de 1.10.2010***