

Regulament

Liceul Tehnologic „Ionel Teodoreanu” Victoria

An școlar 2012 – 2013

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar , ale altor acte normative elaborate de MECS și ale Codului muncii (Legea nr. 53/2003 modificată și completată).

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „Ionel Teodoreanu” Victoria, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art.3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

1. relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, consilier educativ, director
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director

2. relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele compartimente.

Art.5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Capitolul II

Organizarea și conducerea școlii

Art.1. Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul de Administrație, Consiliul profesoral, Director; de organe de lucru: comisii de catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Organigrama liceului care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este anexă la prezentul regulament.

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

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată în dulapul special din cancelarie .

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

II.1. Organe de decizie

II.1.1. Consiliul profesoral

Art.4. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și are următoarele atribuții:

1. Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.
2. Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, profilul școlii, numărul de clase formate și profilul acestora.
3. Aprobă proiectul planului de școlarizare.
4. Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
5. Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
6. Absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.
7. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
8. Stabilește Codul de etică profesională și monitorizarea aplicării acestuia;
9. Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al școlii, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
10. Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii.

II.1.2. Consiliul de administrație

Art.5. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 33 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2005 și din articolul 96 din Legea nr. 1 / 2011.

II.1.3. Comisia pentru curriculum

Art.6. Comisia pentru curriculum este compus din șefi de catedră, directorul și consilierul educativ al școlii . Președintele consiliului este directorul școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.7. Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ ;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

5. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.8. Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

1. Comisiile de catedră
2. Comisia de perfecționare metodică
3. Comisia pentru orar.

II.2. Organe de lucru.

Art. 9. Organele de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent:

Comisiile de catedră;

Comisia pentru curriculum;

Comisia educativă, având în subordine: consiliile profesorilor claselor, Comisia pentru burse, Comisia de orar și Comisia de organizare a serviciului pe școală;

Comisia de perfecționare metodică;

Comisia pentru activități extracurriculare;

Comisia de verificare a documentelor școlare ;

Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă;

Comisia pentru PSI;

Comisia de achiziții publice;

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală

Comisia „Lapte și corn”

b) Comisii cu caracter temporar:

Comisia de inventariere;

Comisia de casare;

Comisia de disciplină și conciliere;

c) Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

Comisia de acordare a sprijinului financiar „Bani de liceu”;

Comisia pentru burse de studii, merit și ajutoare sociale;

Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare.

Art.10. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

II.2.1. Comisiile de catedră

Art. 11. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Art.12. Documentele catedrei sunt:

Tabel cu membrii catedrei;

Planul managerial anual al catedrei;

Raport de activitate;

Repartizarea responsabilităților în catedră;

Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);

Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Iasi);

Planificările anuale, semestriale;

Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);

Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;

Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;

Informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

II.2.2. Comisia educativă

Art.13. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei diriginților, consilierul educativ și având în subordine Consiliile claselor, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Comisia de orar, Comisia pentru burse.

Art.14. Responsabilul Comisiei educative este Consilierul educativ.

Art.15. Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art.16. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art.17. Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este consilierul educativ..

Art.18. Diriginții vor întocmi următoarele documente:

planul de activitate anual;

planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);

caietul dirigintelui.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte.

Art.19. Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, liderul elevilor și reprezentatul părinților.

Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

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

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă. Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 42 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2005.

Art.20. Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din trei membri și este condusă de consilierul educativ.

Art.21. Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori și elevi. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor și a elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art.22. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

Art.23. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

1. a. Serviciul pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

Se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;

Asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;

Asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;

Golesc coșul în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului;

Verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

În timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa.

Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

1. b. Serviciul pe școală

Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 elevi: 2 elevi de la gimnaziu, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și avizate de conducerea școlii.

Diriginții claselor vor transmite la responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe școală, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă, stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală.

Serviciul pe școală se organizează astfel:

- dimineața - 1 elev la intrarea principală, un elev la etajul I.

Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:

Își desfășoară activitatea între orele :

- 7,30 -14,30 – liceu
- 7,30- 13, 30 – gimnaziu

Elevii de la intrarea principală:

legitimează persoanele străine, consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora în clase;

îndeplinesc sarcinile trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;

în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu;

conduc persoanele străine la cancelarie, secretariat sau direcțiune.

Elevii de la etajul I :

- asigură disciplina în timpul pauzelor și intrarea elevilor la ore;
- semnalează profesorului de serviciu eventualele nereguli;

Elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

Art. 24. Serviciul profesorilor

Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

își desfășoară activitatea între orele 7.24 – 14.15;

organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;

supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;

supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);

întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

între orele 7,25 – 14,15 profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;

se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei;

supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;

verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.

Art. 25. Comisia de orar este formată din 3 membri desemnați de director.

Art.26. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

alcătuiește orarul școlii;

modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea M.E.C.T,S., I.S.J. Iasi, etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art.27. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

II.2.3. Comisia de perfecționare metodică

Art. 28. Comisia de perfecționare metodică se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 5 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art. 29. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 30. Atribuțiile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

să informeze prompt personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și la modul de aplicare a acestora;

să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;

să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;

să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare ;

să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

să-i sprijine, din punct de vedere metodic, pe profesorii aflați la începutul activității didactice;

să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;

să studieze posibilitatea de realizare a unui punct de informare metodică.

II.2.4. Comisia de activități extracurriculare

Art. 31. Componența comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație. Pe tipuri de activități, se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Art. 32. Comisia are următoarele atribuții:

centralizează cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc.);
coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a balului bobocilor, a concursurilor școlare.

II.2.5. Comisia de protecție civilă

Art. 33. Comisia de protecție civilă este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 34. Atribuțiile comisiei sunt:

stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);

stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Iași (Inspectorat Școlar, armată, etc.);

prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

II.2.6. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă

Art. 35. Este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C.I și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

Art. 36. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sala de sport, diriginții claselor, secretar, administrator. și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.37. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.38. Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Simularea unor acțiuni care vizează activitatea de sănătate în muncă;

Art. 39. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 40. Comisia de Cruce Roșie face parte din Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.

Are următoarele atribuții :

la măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

Întocmește un program de activitate anual în baza căruia funcționează.

Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.

Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.

Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.

Colaborează cu Crucea Roșie – filiala Iași, căreia i se subordonează, cât și cu organizații internaționale care au ca scop menținerea sănătății elevilor.

Colaborează cu medicul din comună și cu medici având diverse specialități.

II.2.7. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Art. 41. Atribuțiile comisiei PSI sunt:

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

Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

II.2.8. Comisia de disciplină și consiliere

Art. 42. Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor din Legea nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și are în componență două cadre didactice, doi elevi, doi părinți, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului și consilierul educativ. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul elevilor, părinții de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a școlii.

Art. 43. Comisia are în principal următoarele atribuții:

Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.

Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.

Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, parinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

II.2.9 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr.75/2005) și ale capitolului IV din Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.

Capitolul III

Procesul instructiv – educativ

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 1. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art. 2. Este cea stabilită de M.E.C.T.S. pentru acest an școlar.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 3. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 4. Orarul Școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 5. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiilor de catedră și Consiliului pentru curriculum.

Art. 6. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele : Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Solicitățile sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 7. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 8. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis în baza legitimației sau, după caz, a carnetului de elev, documente vizate de conducerea școlii și care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 9. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

Art. 10. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 11. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 12. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor

inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 13. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 14. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 15. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează pe fiecare ușă.

Art. 16. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 17. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Capitolul IV

Resurse umane

IV.1. Profesorii

Art.1. Profesorii au următoarele obligații:

Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;

Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;

Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);

Să pregătească permanent și cu responsabilitate a toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;

Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;

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

Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
Să nu aplice pedepse corporale;
Să respecte deontologia profesională;
Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T.S. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art.2. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.3. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 45 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

IV. 2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.4. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 7,30 – 15,30.

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.C.T.S.

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Inovării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art.5. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art.6. Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.

Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.

Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

IV.3. Elevii

IV.3.1. Dobândirea calității de elev

Art.9. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2005 .

IV.3.2. Exercițarea calității de elev

Art. 10. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 11. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 12. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.13. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absentă până la sfârșitul orei.

Art. 14. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 15. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a

profesorului – diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

Art.16. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.17. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist,

adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital; (elevul va consemna pe verso data predării motivării medicale și va semna alături de diriginte)

cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 7 zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majora, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.18. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.19. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.20. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.21. Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

Art. 22. Pentru fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 10% ore absentate din numărul total de ore pe semestru la o materie se scade un punct la purtare (conform art. 131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005).

Art. 23. În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de 20 de ore la discipline diferite de studiu sau la 15% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se întocmește preavizul de exmatriculare și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a

împlinit 18 ani, sub semnătură (conform art. 125 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005)

Art. 24. În cazul în care un elev din ciclul (clasele IX – X) absentează nemotivat la un număr de 40 de ore la discipline diferite de studiu sau la 30% din orele unei discipline, cumulate pe un an școlar, se aplică sancțiunea de exmatriculare. Sancțiunea este aplicată de Consiliul profesoral cu condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare (conform art. 127 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005).

Art. 25. Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

IV.3.3. Drepturile elevilor. Recompense

Art. 26. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 97 – 109 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.

Art. 27. Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar.

Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a și absolventului clasei a X-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de studiu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

Art.28 Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor

Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 5 membri (președinte, locțiitor, responsabili pe probleme). Președintele este membru al Consiliului de administrație al școlii

Consiliul de administrație numește un cadru didactic care răspunde de comunicarea cu Consiliul elevilor

Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activităților didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

Problemele ridicate și propunerile făcute de către Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii.

Activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar din fiecare se va depune la consilierul educativ.

Art.29. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 98 din Regulamentul unităților școlare și prezentul regulament

IV.3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Art.30. Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.31. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

Art. 32. Este interzis elevilor:

1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absențe, semnătura profesorului și a părintelui).

sanctiuni:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor I – VIII;
- retragerea temporara s-au definitiva a bursei
- mutarea disciplinara la o alta școala din subordine, însoțită de scăderea notei la purtare.
- exmatriculare cu drept de reînscrisiere pentru elevii claselor XI – XII, care este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00 si se consemnează in catalogul clasei, registrul matricol si in registrul de procese – verbale al consiliul profesoral.

2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

sanțiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor, scaderea notei la purtare in functie de gravitatea faptei (1 – 4 puncte) si preavizul de exmatriculare pentru clasele superioare de liceu cu scaderea notei la purtare.
- In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clasei.

3) 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;

sanțiuni:

- mustrare scrisă (sanțiune care se însoțește, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu scăderea notei la purtare cu două puncte) , care se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu – se numarul documentului.

4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

sanțiuni:

- mustrare scrisă, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților sub semnătură, de către dirigintele clasei, care se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu – se numarul documentului.

5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

sanțiuni:

- mustrare scrisă, care se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu – se numarul documentului.
- retragerea temporara sau definitive a bursei, insotita de scaderea notei la purtare.

6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

sanțiuni:

- pentru fumat:
 - pentru deținerea sau consumarea de alcool:
 - pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
 - pentru practicarea jocurilor de noroc:
- ☒ prima abatere: observație individuala
- ☒ abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare.

☒ pentru elevii claselor V –VIII: trei puncte scăzute la purtare, mutarea disciplinara intr-o alta locatie a scolii, iar sanctiune se consemneaza in catalogul clasei si a registrului matricol, fiind insotita de scadrea notei la purtare;

☒ pentru elevii claselor IX – X: eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 – 5 zile ,cu scaderea notei la purtare cu 3 puncte, iar in aceasta perioada elevul vine la scoala si are alte activitati in conformitate cu prevedrile regulamentului intern si stabilite de director, la propunerea consiliului clasei. Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate, iar sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu – se numarul si data documentului.

☒ pentru elevii claselor XI – XII : exmatriculare cu drept de reînscriere.

☒ daca actiunea se repeta , retragerea definitiva a bursei si scaderea notei la purtare la nota 2.

☒ elimiare 5 zile (5 puncte la purtare);

☒ anunțarea parintilor si a organelor abilitate.

☒ trei puncte la purtare

☒ anuntarea parintilor si a organelor abilitate.

7) 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;

sanctiuni:

- nota 4 la purtare si retragerea definitiva a bursei.
- previz de exmatriculare pentru elevii claselor XI – XII
- anunțarea organelor de ordine.

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

sanctiuni:

- observație individuala
- trei puncte la purtare

9) să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio – video în timpul orelor de curs, fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.

sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- pentru abateri repetate: mustrare scrisă, insotita de scaderea notei la purtare (1 – 3 puncte), confiscarea telefonului si înmânarea lui parintilor care vor lua nota de sanctiune, luandu-si angajamentul ca elevul nu va mai avea asupra lui telefon mobil in timpul cursurilor scolare.

10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

sanctiuni:

- pentru elevii claselor V – VIII : 4 la purtare;
- pentru elevii claselor IX – X: mustrare in fata clasei , cu scaderea notei la purtare.
- Pentru elevii claselor XI – XII: – eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 zile.
- anunțarea organelor de ordine.

11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasa, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):

sanctiuni:

- ☒ prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
- ☒ abateri repetate; mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005); mustrare scrisă.

12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi , în microbuzul școlar și față de personalul unității de învățământ.

sanctiuni:

- prima abatere: mustrare in fata clasei, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mustrare în fața Consiliului Profesorat, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte și timp de o săptămână elevul nu va mai circula cu microbuzul, iar dacă abaterea se repetă eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile.

13) Să deranjeze orele.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte
-

14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, retragerea definitivă a bursei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI – XII.
- anunțarea organelor abilitate.

15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: mustrare in fata Consiliului Profesorat cu scaderea notei la purtare;
- abateri repetate: mustrare scrisă.

16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

sanctiuni:

- prima abatere: observatie individuala;
- abateri repetate: mustrare scrisa si scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

17) Să copieze la teme sau la lucrările scrise

- copierea temelor:

sanctiuni: refacerea temei;

- copiere la lucrări scrise:

sanctiuni:

- prima abatere: nota 1 la lucrare;
- abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

18) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.

sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei si anuntarea parintilor;
- anunțarea organelor competente.

19) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare in fata Consiliului Profesorol si scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

20) Să părăsescă școala în timpul programului școlar.

sanctiuni:

- observație individuala;
- abateri repetate: mustrare scrisă- scăderea notei la purtare.

21) Să utilizeze toaletele sexului opus.

sanctiuni:

- observație individuala;
- abateri repetate: mustrare scrisă, insotita de scadrea notei la purtare.

22) Să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.

sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei, insotita de scadrea notei la purtae.

Art.33. La abaterile menționate la paragrafele 6, 8, 12, și 21 ale art.32, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea unui psiholog.

Art.34. Daca elevul caruia i s-a aplicat sanctiunile de: – mustrare in fata clasei, mustrare in fata Consiliului Profesorial , mustrare scrisa, retragerea temporara sau definitiva a bursei, eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 – 5 zile da dovada de un comportament ireprosabil pana la incheirea semestrului / anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula. Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.

Art. 35 Contestatiile impotriva sanctiunilor se adreseaza in scris Consiliului de administratie, in termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii.

- Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului.
- Hotararea Consiliului de administratie este definitiva.

Art. 36. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 37 In cazul distrugerii / deteriorarii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc materialul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, iar in caz de imposibilitate achita contravaloarea acestuia. Daca nu se conformeaza pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare si sanctiuniel prevazute in Regulamentul din 8 septembrie 2005 de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar, art. 119 – 129.

Art.38. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Capitolul V – Transferul elevilor

Art. 1 Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta , de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu R.O.F.U.I.P. si ale regulamentului intern al liceului de la si la care se face transferul

Aprobarile pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor dou unitati de invatamant.

Art. 2 Elevii din clasa a IX –a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel putin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul.

Art. 3 Elevii din clasele X – XII se pot transfera de regula la clasele la care media lor din ultimul an este cel putin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. In cazul schimbarii domeniului de pregatire / calificarii profesionale, se sustin examene de diferenta.

Art. 4 Elevii se pot transfera de la un liceu la altul, schimband filiera, profilul, specializarea numai in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara.

Art. 5 Elevii din invatamantul liceal se pot transfera, pastrand forma de invatamant numai in timpul vacantei de vara.

Art. 6 Elevii din ciclul primar si gimnazial se pot transfera numai in perioada vacantei de vara.

Art. 7 Transferul elevilor in timpul anului scolar se poate efectua in mod exceptional in urmatoarele situatii:

- la schimbarea domiciliului parintilor intr – o alta localitate;
- la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- la / de la invatamantul de arta sau sportiv;
- de la liceu la scoala de arte si meserii (profesionala);
- de la invatamantul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art. 8 Calitatea de elev inceteaza in urmatoarele conditii:

- la absolvirea studiilor invatamantului obligatoriu si liceal;
- in cazul exmatricularii, pentru elevii claselor XI – XII;
- in cazul abandonului scolar;
- la cererea scrisa a elevului major sau a parintelui / tutorelui legal, caz in care elevii se considera retrasi, nu se aplica in invatamantul obligatoriu;
- in cazul in care elevul inscris la invatamantul secundar superior nu se prezinta la cursuri in termen de 20 de zile de la inceperea lor fara sa justifice absentele.

Capitolul V – Părinții

Art. 1. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005, art. 46 – 54.

Art. 2 Comitetul de parinti al clasei poate propune in adunarea generala, daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii elevilor clasei sa contribuie la intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei ori a liceului.

Art. 3 Contributia prevazuta la art. 2 nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita in nici un caz exercitarea de catre elevi a drepturilor legale in vigoare. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

Art. 4 Contributia prevazuta la art. 2 se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice.

Art. 5 Este interzisa implicarea elevilor in strangerea fondurilor.

Art. 6 Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau ca urmare a propunerii drigintelui / invatatorului ori a directorului, insusita de comitet.

Art. 7 Se interzice initierea, de catre scoala sau de catre parinti, a oricarei discutii cu elevii in vederea colectarii si administrarii fondurilor comitetului de parinti.

Art. 8 Asociatia de parinti are urmatoarele atributii:

- sustine liceul in activitatea de orientare scolara si profesionala a elevilor;
- propune masuri pentru scolarizarea elevilor care se gasesc in situatia de abandon scolar sau cei nescolarizati;
- identifica sursele de finantare extrabugetara si propune consiliului de administratie al liceului, modul de folosire a sumelor colectate;
- sprijina parteneriatele educationale intre scoli si institutiile cu rol educativ pe plan local;
- sustine liceul in derularea programelor de prevenire si de combatere a abandonului scolar;
- sustine liceul in organizarea si desfasurarea festivitatilei anuale;
- sustine directorul in organizarea si desfasurarea consultatilor cu parintii pe teme educationale;
- sprijina directorul in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- are initiativa si se implica in activitatile elevilor.
- poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc, care vor fi utilizate pentru:
 - o modernizarea bazei materiale si sportive a liceului;
 - o acordarea de premii si burse elevilor;
 - o sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
 - o alte activitati ale scolii;

Art. 9 Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizie a Asociatiei de parinti sau in urma consultarii consiliului de administratie al liceului.

Art. 10 Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului nr.84/1995 modificată și completată, ale Legii nr.128/1997 – Statutul Personalului Didactic, ale noului Regulament de Organizare și Funcționare a unităților școlare – nr. 4925/08.09.2005 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Liceul Tehnologic „Ionel Teodoreanu” Victoria – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. În cadrul acestui acord de parteneriat se prevăd și următoarele obligații ale părinților elevilor:

Art. 11 Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta vestimentara, starea disciplinară, etc.

Art. 12 Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului și comportamentul acestuia în cadrul colectivității. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun, educația elevilor.

Dispoziții finale

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic „Ionel Teodoreanu” Victoria intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral. Regulamentul de Ordine Interioară al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4925/08.09.2005, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă “Regulamentul de ordine interioară al Grupului Scolar „Ionel Teodoreanu” Victoria aprobat în 8.09.2011.

Art. 4. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire), conform art. 166 din Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, 2005.

Prezentul Regulament de Ordine Interna a Liceului Tehnologic „Ionel Teodoreanu” a fost discutat în Consiliul Profesoral din data de 10.09.2012 și aprobat în cadrul Consiliului de Administrație din data de 10.09.2012.