

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2013–2014

Organizarea învățământului în LICEUL TEORETIC „JEAN BART” SULINA

<u>CAPITOLUL I. Dispoziții generale</u>	3
<u>CAPITOLUL II. Organizarea și conducerea școlii</u>	4
<u>II.1. Organe de decizie</u>	5
II.1.1. Consiliul profesoral.....	5
II.1.2. Consiliul de administrație.....	6
II.1.3. Comisia de curriculum.....	7
<u>II.2. Organe de lucru</u>	8
II.2.1. Comisiile de catedră.....	8
II.2.2. Comisia educativă.....	9
II.2.3. Comisia pentru formare continuă.....	18
II.2.4. Responsabilul cu activități extracurriculare.....	19
II.2.5. Comisia P.S.I. și situații de urgență.....	19
II.2.6. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă.....	20
II.2.7. Comisia de etică și disciplină.....	22
II.2.8. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.....	22
<u>CAPITOLUL III. Procesul instructiv-educativ</u>	22
<u>III.1. Procesul de învățământ și standardele acestuia</u>	22
<u>III.2. Structura anului școlar</u>	22
<u>III.3. Programul școlar. Orarul școlar</u>	22
<u>III.4. Accesul în școală și securitatea elevilor</u>	23
<u>CAPITOLUL IV. Resurse umane</u>	26
<u>IV.1. Profesorii</u>	26
<u>IV.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic</u>	29

<u>IV.3. Elevii</u>	31
IV.3.1. Dobândirea calității de elev.....	31
IV.3.2. Exercițarea calității de elev.....	31
IV.3.3. Drepturile elevilor. Recompense.....	34
IV.3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.....	36
IV.3.5. Procedură privind aplicarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare.....	46
IV.3.6. Procedură privind contestarea sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare.....	47
<u>CAPITOLUL V. Părinții</u>	48
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	48
Dispoziții finale	49



Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii Învățământului numărul 84/1995*, ale *Statutului personalului didactic (Legea numărul 128/1997)*, ale *Legii Învățământului numărul 1/2011*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2005*, ale altor acte normative elaborate de M.E.C.T.S. și ale *Codului muncii (Legea numărul 53/2003 modificată și completată)*.

Art. 2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a LICEULUI TEORETIC „JEAN BART”, SULINA, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, personalul școlii și părinți.

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul instituției școlare impune respectarea de către toți membrii personalului, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul *Regulament intern*, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art. 4. În România, potrivit articolului 32 din Constituție, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

Art. 5. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și în desfășurarea activităților proprii.

Art. 6. Activitatea de instruire și educație din cadrul școlii noastre se desfășoară potrivit principiilor enunțate în *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit actelor normative generale și speciale aflate în vigoare.

Art. 7. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) Relațiile ierarhice, pe verticală:

☞ Cadre didactice, responsabil catedră, director adjunct, director;

☞ Personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director.

b) Relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între diferitele

compartimente.

Art. 8. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art. 9. În cadrul relațiilor dintre angajații instituției școlare, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 10. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori din cauza convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica școlii în domeniul resurselor umane.

Art. 11. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 12. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile *Legii numărul 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*.

Art. 13. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile *Legii numărul 48/2002* privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Art. 1. Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune; 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 la direcțiune.

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.

Art. 4. 1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art. 4. 2. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

Art. 4. 3. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

Art. 4. 4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

Art. 4. 5. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

Art. 4. 6. Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate în registrul special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Art. 5. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
- d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitate;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar;
- h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7,00;
- k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- l) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- o) aprobă prezentul regulament de ordine interioară al colegiului, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 6.

Art. 6. 1. Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

Art. 6. 2. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

II. 1. 2. Consiliul de administrație

Art. 7. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în articolul numărul 33 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ*

preuniversitar, 2005 și a reglementărilor propuse prin *Ordinul de Ministru numărul 4714/23.08.2010*.

Art. 8. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor *Legii învățământului numărul 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, a actelor normative emise de M.E.C.T.S. și a deciziilor Inspectorului Școlar Județean Tulcea;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- f) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice.

Art. 9. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

II. 1. 3. Comisia de curriculum

Art. 10. Comisia de curriculum este compusă din șefii de catedră, directorul și directorul adjunct al școlii, psihologul școlii și coordonatorul de proiecte și programe educative. Președintele comisiei este directorul școlii. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 11. Comisia de curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională, analizează și vizează C.D.Ș.;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 12. Comisia de curriculum are în subordine:

- a) Comisiile de catedră;
- b) Comisia pentru formare continuă;
- c) Responsabilul cu alcătuirea orarului.

II. 2. Organe de lucru

Art. 13. Organe de lucru sunt următoarele:

a) *Comisii cu caracter permanent:*

- ☞ Comisiile de catedră;
- ☞ Comisia de curriculum;
- ☞ Comisia pentru formare continuă;
- ☞ Comisia pentru sănătate și securitate în muncă;
- ☞ Comisia pentru P.S.I. și situații de urgență;
- ☞ Comisia de achiziții publice, selectarea ofertelor, recepția materialelor și casare;
- ☞ Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

b) *Comisii cu caracter temporar:*

- ☞ Comisia de inventariere a patrimoniului;
- ☞ Comisia de etică și disciplină.

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

- ☞ Comisia pentru acordarea sprijinului financiar *Bani de liceu*;
- ☞ Comisia pentru acordarea sprijinului financiar *200 Euro*.

Art. 14. Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide și formarea altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

II. 2. 1. Comisiile de catedră

Art. 15. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J.

Art. 16. Documentele catedrei sunt:

- ☞ tabel cu membrii catedrei;
- ☞ încadrarea;
- ☞ 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.);
- ☞ 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. 17. Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din responsabilul Comisiei de consiliere și orientare, directorul adjunct, psihologul școlii și având în subordine consiliile claselor, responsabilul cu alcătuirea orarului, Comisia pentru acordarea burselor, rechizitelor și altor forme de sprijin pentru elevi.

Art. 18. Responsabilul Comisiei educative este directorul adjunct.

Art. 19. Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

Art. 20. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Art. 21. Comisia de consiliere și orientare este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei de consiliere și orientare este coordonatorul de proiecte și programe educative.

Art. 22.

Art. 22. 1. Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un

diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică care predau la clasa respectivă.

Art. 22. 2. Directorul unității de învățământ numeste diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 23.

Art. 23. 1. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Art. 23. 2. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

Art. 23. 3. Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Art. 24.

Art. 24. 1. Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

Art. 24. 2. Activitățile cuprind teme stabilite de către dirigințe pe baza programelor școlare pentru aria curriculară *Consiliere și orientare* în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.C.T.S. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. 24. 3. Dirigințele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art. 24. 4. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art. 25. Dirigințele are următoarele atribuții:

(1) *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) *monitorizează:*

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) *colaborează:*

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cu cel desemnat a fi consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu direcțiunea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, privitoare la colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) cu serviciul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) *informează:*

a) elevii și părinții acestora despre prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale *regulamentului intern al școlii*;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru, precum și ori de câte ori este nevoie;

d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) *alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.*

Art. 26. Responsabilitățile dirigintelui:

(1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, Consiliul clasei;

(2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

(3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

(4) stabilește, alături de Consiliul clasei și de Consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

(5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și *regulamentul intern al școlii*;

(6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;

- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;
- (8) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează (planul de activitate anual, planul de activitate semestrial, planificarea temelor, activități extracurriculare – caietul dirigintelui);
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 27.

Art. 27. 1. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

- a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziția elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 27. 2. Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

Art. 27. 3. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 27. 4. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de

prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintei cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintei, poate participa și elevul.

Art. 28. Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei consiliere și orientare poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

Art. 29.

Art. 29. 1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei.

Art. 29. 2. Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art. 30. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 31. Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de articolul numărul 42 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele Consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 32. Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a două treimi din părinții elevilor.

☞ Consiliul este statutar dacă sunt prezente cel puțin două treimi din totalul membrilor săi;

☞ Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

Art. 33. Serviciul pe școală este organizat de directorul adjunct și de serviciul secretariat.

Art. 34. Planificarea se păstrează la secretariat. Secretariatul afișază planificarea profesorilor și elevilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art. 35. Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

☞ Serviciul pe școală se organizează astfel:

a) *Pentru liceu:*

🔔 un elev la intrarea principală;

🔔 un elev la etajul I, în fața cancelariei.

b) *Pentru școala primară:*

🔔 un elev la intrarea principală.

☞ Serviciul pe școală va fi asigurat de o grupă de trei elevi: doi elevi în clădirea liceului și un elev în clădirea școlii primare, conform unei planificări semestriale a claselor, avizate de director.

☞ Diriginții claselor vor transmite la secretariat, cu minimum trei zile înainte de începerea serviciului pe școală, tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

☞ 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.

Art. 36. Elevii de serviciu își desfășoară activitatea între orele 8.00 – 14.00/15.00, având *următoarele sarcini*:

- 🔔 Legitimează persoanele străine, consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora în clase;
- 🔔 Solicită, cu respectul cuvenit persoanelor străine, să declare pe cine caută și le vor conduce la persoana sau serviciul solicitat (direcțiune, secretariat, etc). În cazul refuzului, vor cere ajutorul profesorului de serviciu, direcțiunii, personalului administrativ;
- 🔔 Sună de intrare și ieșire la timp;
- 🔔 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, direcțiune;
- 🔔 Asigură disciplina în timpul pauzelor și intrarea elevilor la ore;
- 🔔 În timpul desfășurării orelor vor controla starea toaletelor, a coridorului (uși închise, becuri stinse, apa oprită). Dacă neregula semnalată depășește posibilitatea elevilor de a o remedia, vor anunța profesorul de serviciu;
- 🔔 Semnalează profesorului de serviciu eventualele nereguli;
- 🔔 Își încheie serviciul la ora 15.00;
- 🔔 Nu părăsesc locul în care au fost repartizați;
- 🔔 Vor preda la sfârșitul programului (ora 15.00), la secretariat, registrul de evidență;
- 🔔 Este interzis ca în timpul programului elevii să desfășoare acțiuni care deranjează celelalte servicii sau orele de curs, să se întrețină cu colegii lor – alții decât elevii de serviciu (ascultat muzică, practicarea unor jocuri, discuții cu colegii, vizionări de filme.

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

Art. 37. Serviciul profesorilor

Programarea serviciului pe școală pentru profesori se face în funcție de orarul acestora, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

activitatea sa didactică. Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Sarcinile profesorilor de serviciu sunt:

- ☞ Își desfășoară activitatea între orele 8.00 – 15.00;
- ☞ Colaborează cu personalul didactic și administrativ;
- ☞ Organizează serviciul pe școală, prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului și le precizează sarcinile specifice zilei respective (vizite, activități în școală, concursuri etc.);
- ☞ Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și sunt prezenți în mijlocul lor;
- ☞ Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- ☞ Anunță conducerea școlii, organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- ☞ Întocmesc 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 14.00 – 15.00 profesorii 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 dirigintei sau al unui profesor al clasei;
- ☞ Supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care au acordat învoirea;
- ☞ Aduc la cunoștința Direcției Protecției Copilului, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- ☞ Verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; iau măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte într-un proces-verbal;
- ☞ Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală, trecând în acesta și starea de curățenie a cancelariei;
- ☞ Împreună cu doamnele secretare au în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ☞ Colaborează cu membrii Comisiei de disciplină realizând controale inopinante pentru a surprinde modul în care se respectă, de către elevi, *R.O.I.* (ținuta, punctualitatea etc.);
- ☞ Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Art. 38. Serviciul pe clasă al elevilor se desfășoară astfel:

- ☞ Diriginții vor stabili grupe de câte doi elevi care, în ordine alfabetică sau după așezarea în bănci, vor efectua zilnic serviciul pe clasă. Planificarea elevilor va fi afișată în clasă, la loc vizibil. În cazul în care un elev absentează, se va face schimb cu următorul elev.
- ☞ Elevii de serviciu pe clasă au *următoarele atribuții*:
 - 🔔 Se prezintă la cursuri cu cinci 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.

II. 2. 3. Comisia pentru formare continuă

Art. 43. Comisia pentru formare continuă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din patru membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ. Doi dintre membrii acestei comisii coordonează activitățile specifice mentoratului.

Art. 44. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 45. 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;

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ☞ 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 asupra modificărilor care apar în sistemul de perfecționare;
- ☞ Să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și 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.

II. 2. 4. Responsabilul cu activități extracurriculare

Art. 46. Responsabilul cu activități extracurriculare 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.

III. 2. 5. Comisia P.S.I. și situații de urgență

Art. 47. Comisia P.S.I. și situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 48. Atribuțiile comisiei sunt:

- ☞ Organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual;
- ☞ Urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor;
- ☞ Întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru P.S.I.;
- ☞ Difuzarea în sălile de clasă, laboratoare și cabinete a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- ☞ Prezentarea materialelor informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor;

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

II. 2. 6. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

Art. 49. Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea numărul 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri numărul 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile ministerului învățământului numărul 32160.*

Art. 50. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

Art. 51. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său.

Art. 52. Atribuțiile comisiei pentru sănătate și securitate în muncă constau în:

- ☞ Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- ☞ Asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ☞ Luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, (afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă);
- ☞ Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală, în laboratoare și în afara școlii;
- ☞ Asigurarea realizării măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ☞ Desemnarea – la solicitarea inspectorului de muncă – lucrătorilor care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- ☞ Nemodificarea stării de fapt rezultate din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- ☞ Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități la fiecare 2 (două) luni;
- ☞ Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- ☞ Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Art. 53. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art. 54. Unul dintre membrii Comisiei pentru sănătate și securitate este responsabilul cu *Crucea Roșie* și are următoarele atribuții:

- ☞ Ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- ☞ 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 Tulcea, căreia i se subordonează, cât și cu organizații care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
- ☞ Colaborează cu medicul liceului.

II. 2. 7. Comisia de etică și disciplină

Art. 55. Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform dispozițiilor articolului 119 din *Legea numărul 128/1997*, cu modificările și completările ulterioare. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și are în componență 3 (trei) cadre didactice, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului și consilierul psiho-pedagogic. Cadrele

didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de Consiliul de administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a liceului.

Art. 56. 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 al întregului personal angajat;
- ☞ Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și ale regulamentului de ordine interioară.

II. 2. 8. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii numărul 75/2005 privind asigurarea calității în educație 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. Responsabilul cu alcătuirea orarului este desemnat de director.

Art. 4. *Atribuțiile* responsabilului cu alcătuirea orarului 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. etc.), afișază orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Art. 5. Programul de funcționare a liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.

Art. 6. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 7. Orarul liceului se întocmește de responsabilul cu alcătuirea orarului și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 8. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

III. 4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art. 9. Accesul în școală al personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactic, al elevilor și al vizitatorilor.

1. Accesul personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și al elevilor în clădirile aparținând LICEULUI TEORETIC „JEAN BART” SULINA se face pe baza legitimației (pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic) sau a carnetului de elev (pentru elevi), controlul fiind efectuat la punctul de control, în momentul intrării, de către paznic/elevul de serviciu.
2. Accesul părinților/tutorilor legali este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de invitat/vizitator care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul pentru evidența accesului invitaților în incinta școlii.
3. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului de invitat/vizitator care se eliberează la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare de către paznic/elev de serviciu.
4. Accesul în școală se face numai în timpul orelor de lucru cu publicul, stabilite de fiecare compartiment, iar în cazul părinților, numai dacă profesorul/profesorul diriginte este în școală și numai în timpul pauzelor.
5. Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții, etc., vor întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.
6. Se interzice cu desăvârșire accesul în școală al:

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ☞ Persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării orelor de curs;
- ☞ Persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
- ☞ Persoanelor însoțite de câini;
- ☞ Persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

Art. 10. 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 numelor elevilor și a perioadei în care vor absentă;
- ☞ Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Art. 11. 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 al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 12. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ și al elevilor aparținând liceului este permis în baza legitimației cu fotografie, 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. 13. 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. 14. 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. 15. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii, precum și obligația de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 16. Este interzis accesul în instituție al persoanelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice 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. 17. 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. 18. 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. 19. Programul școlii precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișază la punctul de control.

Art. 20. 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 măsurile pentru siguranța imobilului.

Art. 21. 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. Conform *Statutului personalului didactic*, personalul didactic din LICEUL TEORETIC „JEAN BART” SULINA are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, din prevederile contractului colectiv de muncă, drepturi și obligații care se regăsesc în fișa postului.

Art. 2. Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 3. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă în principal la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 4.

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 5. 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 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 manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar, față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine;
- ☞ Să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- ☞ Să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- ☞ Să respecte ora (50 de minute) și pauza (10/20 de minute);
- ☞ Să nu aplice pedepse corporale;
- ☞ Să respecte deontologia profesională;
- ☞ Să nu excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției, etc. și să nu diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare);
- ☞ Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ☞ Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ☞ Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se pot 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 durata 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 motiveze absențele elevilor întârziți, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. Alte absențe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte;
- ☞ 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, 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. 6. 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.

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 3 (trei) zile de la reluarea activității.

IV. 2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 7. 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.

☞ 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 M.E.C.T.S.

☞ 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 ordin M.E.C.T.S., se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale numărul 16/02.04.996*.

☞ Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 8. 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. 9. Serviciul 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 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. 10. 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:

📖 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;

📖 Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

📖 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.

Art. 11 Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

IV. 3. Elevii

IV. 3. 1. Dobândirea calității de elev

Art. 12. Dobândirea calității de elev al unității de învățământ se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.*

IV. 3. 2. Exercițarea calității de elev

Art. 13. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 14. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 15. 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. 16. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 17. 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. 18. 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 director.

Art. 19. Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, de bolile molipsitoare sau de alte situații de forță majoră dovedite cu acte legale, sunt motivate de diriginte.

Art. 20. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- ☞ adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- ☞ 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 (șapte) zile pe an (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a fi efectuate absențele sau, în cazuri de forță majoră, 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 de mai sus, 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 (trei) puncte.

Art. 21. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maxim 7 (șapte) 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. 22. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni de nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 (treizeci) de zile anual, cu condiția îndeplinirii de către elevi a obligațiilor școlare.

Art. 23. Elevii calificați la fazele județene și naționale 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. 24. 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. 25. Pentru fiecare 10 (zece) 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 articolului numărul 131 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*).

Art. 26. În cazul în care elevul absentează nemotivat la un număr de 20 (douăzeci) 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/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani, sub semnătură (conform

articolului 125 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*).

Art. 27. În cazul în care un elev din ciclul superior al liceului (clasele XI – XII) absentează nemotivat la un număr de 40 (patruzeci) 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, îndeplinind condiția emiterii în prealabil a preavizului de exmatriculare (conform articolului numărul 127 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*).

Art. 28. 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.

Art. 29. Organizarea și regulamentul Consiliului elevilor

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

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 5 (cinci) membri (președinte, locțiitor, responsabili pe probleme).

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- ☞ responsabilizării colegilor în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a unui mediului ambiental plăcut;
- ☞ activităților didactice;
- ☞ activităților extracurriculare;
- ☞ disciplinei și frecvenței;
- ☞ propunerilor recompenselor pentru elevii cu rezultate deosebite;
- ☞ implicării în eradicarea faptelor de indisciplină;
- ☞ relațiilor elev-profesor, elev-elev;
- ☞ relațiilor cu alte unități de învățământ;
- ☞ integrării socio-profesionale;
- ☞ activităților din timpul liber.

- e) Problemele ridicate și propunerile făcute de Consiliul elevilor vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație, care va lua măsuri de rezolvare a acestora. Problemele soluționate vor fi aduse la cunoștința elevilor și cadrelor didactice.
- f) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștința Consiliului de administrație problemele și măsurile prezentate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.
- g) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și pe baza unui grafic de întruniri cuprinzând problematica și data. Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al liceului.
- h) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de coordonatorul de proiecte și programe educative.
- i) La întrunirile Consiliului elevilor se întocmesc procese-verbale, din care, câte un exemplar se va depune la coordonatorul de proiecte și programe educative.

Art. 30. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform *Convenției cu privire la drepturile copilului*, articolului numărul 98 din *Regulamentul unităților școlare* și conform prezentului regulament.

IV. 3. 3. Drepturile elevilor. Recompense

Art. 31. Toți elevii beneficiază de drepturile prevăzute în articolele 97 – 109 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.*

Art. 32. Elevii din LICEUL TEORETIC „JEAN BART” au următoarele *drepturi fundamentale*:

- ☞ Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, și la activitățile extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- ☞ Să participe la activitățile extrașcolare organizate de LICEUL „JEAN BART”, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- ☞ Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- ☞ Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică,

sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora (conform articolului 98 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*);

- ☞ Să-și aleagă liderul de clasă;
- ☞ Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- ☞ Să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director (biletul va fi consemnat în evidențele profesorului diriginte);
- ☞ Să absenteze de la ore maximum 5 (cinci) zile/an, prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui (care se va asigura de faptul că părintele știe despre cererea respectivă) și contrasemnată de director, în termen de 7 (șapte) zile de la predarea acesteia;
- ☞ Să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană – 5 (cinci) zile, faza națională – 10 (zece) zile, concursuri interjudețene omologate de M.E.C.T.S. – un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director, atașate la catalogul clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului; în lipsa acestui program profesorii vor trece absențele în catalog (rămân absențe nemotivate) iar profesorul va fi sancționat, conform prezentului regulament;
- ☞ Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- ☞ Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și, după caz, cu acordul I.S.J.Tulcea;
- ☞ Să participe la concursuri școlare, sportive și la alte competiții care promovează imaginea școlii;
- ☞ Să primească burse conform legislației în vigoare;
- ☞ Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- ☞ Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- ☞ Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține unitatea școlară;
- ☞ Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;

☞ Să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul *Transferări* din prevederile prezentului regulament.

Art. 33. 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 XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu și îndeplinind condiția să aibă nota 10,00 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 10,00 la purtare.

IV. 3. 4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora

Art. 34. 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. 35.

Art. 35. 1. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Legile statului;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005 și Regulamentul de ordine interioară al LICEULUI TEORETIC „JEAN BART”;
- c) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății.

Art. 35. 2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ținuta considerată decentă pentru elevii LICEULUI TEORETIC „JEAN BART” SULINA este formată din:

- ☞ Pantaloni sau blue-jeans model clasic, de culoare închisă;
- ☞ Fustă clasică, de culoare închisă, având lungime medie;
- ☞ Pulover sau sacou de culoare albastră/bleumarin;
- ☞ Tricou sau cămașă de culoare albă /albastră/bleumarin.

Ținuta fetelor trebuie să fie curată, îngrijită; se interzice machiajul, colorarea unghiilor și vopsirea părului.

Băieții trebuie să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normale și încălțăminte comodă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.

Elevii nu vor purta piercinguri sau bijuterii în exces.

Art. 36. Este interzis elevilor:

- 1) *Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;*
- 2) *Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;*
- 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;*
- 4) *Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;*
- 5) *Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;*
- 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;*
- 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;*
- 8) *Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;*
- 9) *Să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs;*
- 10) *Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;*
- 11) *Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia joasă, pantaloni scurți, pantaloni și bluze mulate pe corp, păr vopsit, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă);*
- 12) *Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;*
- 13) *Să deranjeze orele.*

Art. 37. La abaterile menționate la paragrafele 6, 8 și 12 ale art. 36, se recomandă – după solicitarea acordului părinților elevilor și al elevilor implicați – consultarea unui psiholog.

Art. 38. Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 (trei) – 5 (cinci) zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 (opt) săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 39. 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.

Art. 40. 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. 41.

Art. 41. 1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 41.2 Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 (trei) – 5 (cinci) 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;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

Art. 41. 3. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților sau reprezentantului legal.

Art. 42.

Art. 42. 1. Observația individuală constă în dojenirea elevului.

Art. 42. 2. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.

Art. 42. 3. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art. 43.

Art. 43. 1. Mustrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 43. 2. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.

Art. 43. 3. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 44.

Art. 44. 1. Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților / tutorilor legali, personal, sub semnătură.

Art. 44. 2. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Art. 44. 3. Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat Consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Art. 44. 4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 45.

Art. 45. 1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

Art. 45. 2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 46.

Art. 46. 1. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 (trei) – 5 (cinci) zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.

Art. 46. 2. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Art. 46. 3. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Art. 46. 4. Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I – IV.

Art. 46. 5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 47.

Art. 47. 1. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani, sub semnătură.

Art. 47. 2. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Art. 47. 3. Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Art. 47. 4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 48.

Art. 48. 1. Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 (douăzeci) de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani, sub semnătură.

Art. 48. 2. Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 48. 3. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul Consiliului clasei, la sfârșit de semestru sau de an școlar.

Art. 48. 4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 49.

Art. 49. 1. Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Art. 49. 2. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 50.

Art. 50. 1. Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 50. 2. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 (patruzeci) de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Art. 50. 3. Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

Art. 50. 4. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Art. 50. 5. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Art. 50. 6. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 51.

Art. 51. 1. Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior și din anul de completare, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

Art. 51. 2. Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

Art. 51. 3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Art. 51. 4. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

Art. 51. 5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 52.

Art. 52. 1. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, din anul de completare și din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave.

Art. 52. 2. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către M.E.C.T.S., la propunerea motivată a Consiliului profesoral.

Art. 52. 3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

Art. 52. 4. Sancțiunea se comunică de către M.E.C.T.S., în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit optsprezece ani.

Art. 52. 5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 53.

Art. 53. 1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 43 – 46 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 (opt) săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Art. 53. 2. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea, cu aprobarea Consiliului clasei.

Art. 54. Pentru *abateri disciplinare privind frecvența*, sancțiunile se vor aplica astfel:

a) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 (zece) 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.

b) Pentru 20 (douăzeci) de absențe nemotivate pe semestru – *emiterea preavizului de exmatriculare, scăderea notei la purtare cu 2 puncte și înștiințarea în scris a părinților*;

c) Pentru 40 (patruzeci) de absențe nemotivate pe semestru – *exmatriculare, cu drept de reînscrisere în anul școlar următor*.

Art. 54. 1. Punctele b) și c) sunt aplicabile doar ciclului superior al liceului.

Art. 55. Prezența în unitatea de învățământ fără o ținută adecvată acesteia, purtarea unor articole vestimentare indecente (pantaloni cu talie foarte joasă, fuste foarte scurte, transparente sau a oricărui alt articol vestimentar care expune vederii părțile intime) și a

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (bijuterii în exces, piercinguri), vopsirea părului și a unghiilor, folosirea fardurilor, se vor sancționa astfel:

- a) La prima abatere – *observație individuală*;
- b) La a doua abatere – *mustrare verbală în fața Consiliului clasei și scăderea notei la purtare cu un punct*;
- c) La a treia abatere – *mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte*.

Art. 56. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

Art. 56. 1. Distrugerea bazei materiale a unității școlare atrage după sine următoarele sancțiuni:

- a) Pentru distrugerea involuntară a bazei materiale – *remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei și i se va solicita recuperarea pagubei*;
- b) Pentru distrugerea voluntară a bazei materiale – *remedierea pagubei în 48 de ore dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei*.

Art. 57. Pentru elevii LICEULUI TEORETIC „JEAN BART”, manifestarea unui comportament neadecvat – comportament care se regăsește în una dintre situațiile de mai jos – atrage după sine următoarele sancțiuni:

- a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau acțiuni ofensatoare – *mustrare verbală și consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui*; repetarea abaterii – *scăderea notei la purtare cu 1 punct*;
- b) Pentru injurii, atitudini necuviincioase și/sau manifestări violente la adresa personalului școlii – *scăderea notei la purtare cu 2–3 puncte și consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui*;

c) Introducerea persoanelor străine în școală sau în curtea școlii, având ca rezultat perturbarea activității școlare și/sau comportament inadecvat față de elevi și/sau față de personalul școlii – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui urmată de scăderea notei la purtare cu:*

☞ *1 punct/abatere, dacă divulgă identitatea persoanei străine;*

☞ *2 puncte/abatere, dacă ascunde identitatea persoanei străine;*

d) Introducerea în școală a unor materiale care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur (arme, muniție, petarde, pocnitori, etc) – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 4 puncte;*

e) Violența verbală și/sau fizică la adresa colegilor – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;*

f) Pentru violențe grave – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 4 puncte;*

g) Pentru fumat în incinta și în curtea școlii – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 1 punct la prima abatere; repetarea abaterii atrage după sine eliminarea pentru 3 zile;*

h) Pentru consum de băuturi alcoolice în școală, precum și pentru pătrunderea în școală în stare de ebrietate – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;*

i) Pentru introducerea în școală a unor materiale care atentează la bunele moravuri și pentru practicarea jocurilor de noroc – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;*

j) Pentru introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a aparatelor de înregistrare și redare audio-video, fără acordul profesorului – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 1 punct;*

k) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 1 punct;*

- l) Pentru pretinderea unei taxe de protecție sau pentru acte de intimidare cu scopul obținerii unor foloase materiale – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 4 puncte;*
- m) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;*
- n) Pentru organizarea de activități cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;*
- o) Pentru lansarea de amenințări telefonice care pot conduce la perturbarea activității în școală – *exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate;*
- p) Pătrunderea în altă clasă, în absența elevilor clasei respective sau fără supravegherea unui cadru didactic atrage după sine *obligativitatea de a despăgubi colectivul clasei respective pentru eventualele daune semnalate de acesta;* pătrunderea într-o altă clasă, pe timpul pauzelor, urmată de refuzul părăsirii clasei la solicitarea elevilor clasei respective – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 1 punct/ abatere;*
- q) Pentru prezentarea de adeverințe medicale false – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;*
- r) Este cu desăvârșire interzis elevilor să circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră. Dacă nu respectă această regulă, *elevul va fi muștrat în fața clasei iar muștrarea se va consemna în caietul dirigintelui. Dacă abaterea se repetă, se va scădea nota la purtare cu 1 punct;*
- s) Pentru nereturnarea cărților de la bibliotecă sau a manualelor școlare primite gratuit – *plata de 1 – 5 ori a cărții respective; o carte pierdută sau deteriorată poate fi înlocuită cu un alt exemplar cu același titlu și același autor;*
- t) Pentru părăsirea postului de către elevul de serviciu sau pentru înlocuirea cu un alt elev, din proprie inițiativă, fără înștiințarea profesorului diriginte, a profesorului de serviciu sau a conducerii – *consemnarea acestui fapt în caietul dirigintelui și scăderea notei la purtare cu 1 punct;*

u) Staționarea nejustificată în curtea școlii, pe platou, în baie sau pe holurile școlii în timpul cursurilor *atrage scăderea notei la purtare cu 1 punct.*

Note

1) La sfârșitul semestrului, unui elev sancționat pentru abateri minore (1, 2 puncte) i se pot prescrie faptele dacă tot timpul semestrului (în care a comis faptele) acesta dovedește o conduită disciplinară și morală ireproșabilă. *Prescrierea se poate face numai cu acordul tuturor cadrelor didactice din Consiliul clasei.*

2) Muștrările verbale și orice alte observații ale cadrelor didactice privind abaterile disciplinare ale elevilor în timpul orelor de curs vor fi consemnate în caietul dirigintelui. Faptele care presupun scăderea notei la purtare cu 3 sau mai multe puncte se vor consemna de către profesorul diriginte în fișa psiho-pedagogică individuală a elevului.

3) De asemenea, în caietul dirigintelui sunt consemnate și comportamentele pozitive ale elevilor, participarea la diferite activități extrașcolare precum și distincțiile obținute.

4) Toate sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

Art. 58. Contestatiile împotriva sancțiunilor

Art. 58. 1. Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute la articolele 43 – 46 se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 (cinci) zile de la aplicarea sancțiunii.

Art. 58. 2. Contestația se soluționează în termen de 30 (treizeci) de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Art. 58. 3. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art. 58.4. Sancțiunea prevăzută la articolul 52 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile *Legii contenciosului administrativ numărul 29/1990*, cu modificările și completările ulterioare.

**IV. 3. 5. Procedură privind aplicarea sancțiunilor elevilor pentru abateri
disciplinare**

Scop:

Stabilirea modului de aplicare a sancțiunilor elevilor pentru abateri disciplinare.

Aria de cuprindere:

Elevii școlii.

Responsabili:

Învățători/Profesori diriginți/Director.

Procedura

1. Învățătorul/profesorul diriginte anchetează fapta disciplinară la nivelul clasei/școlii.
2. Învățătorul/profesorul diriginte stabilește în funcție de gravitatea faptei, măsurile de sancționare a elevului conform articolelor 119 –128 din *R.O.F.U.I.P. 2005* și articolelor din acest regulament..
3. Învățătorul/profesorul diriginte prezintă Consiliului clasei o informare cu faptele săvârșite și cu măsurile de sancționare, supunându-le aprobării acestuia.
4. Învățătorul/profesorul diriginte/director duce la îndeplinire măsurile de sancționare a elevilor.
5. Învățătorul/profesorul diriginte/director poate propune anularea sancțiunii dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de 8 (opt) săptămâni până la sfârșitul semestrului/anului. Anularea sancțiunii se face cu acordul Consiliului clasei. Prevederea scăderii notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Conținutul acestei proceduri va fi afișat în fiecare sală de clasă.

IV. 3. 6. Procedură privind contestarea sancțiunilor elevilor pentru abateri

Disciplinare

Scop:

Stabilirea modului de soluționare a contestațiilor elevilor pentru abateri disciplinare.

Aria de cuprindere:

Elevii școlii.

Responsabili:

Învățători/Profesori diriginți/Director/Consiliul de administrație.

Procedura

1. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la articolele 42 – 51 din prezentul regulament se adresează Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 (cinci) zile de la aplicarea sancțiunii.

2. Contestațiile se soluționează în termen de 30 (treizeci) de zile de la depunerea acestora la secretariatul școlii.
3. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.
4. Elevul va primi o adresă cu sancțiunea primită și părintele/tutorele la fel.



Capitoul 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*, articolelor 46 – 54.

Art. 2. Conform prevederilor *Constituției României*, ale *Legii învățământului numărul 84/1995* modificată și completată, ale *Legii numărul 128/1997 – Statutul personalului didactic*, ale noului *Regulament de organizare și funcționare a unităților școlare – numărul 4925/08.09.2005* și ale *Legii numărul 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, între LICEUL TEORETIC „JEAN BART”, SULINA – 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. 3. 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, starea disciplinară, etc.

Art. 4. Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului.

Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun – educația elevilor.



Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

👉 Este strict interzisă atingerea firelor și a conductorilor electrice. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

- ✎ La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu va fi instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu va semna fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.
- ✎ La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- ✎ Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- ✎ Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.
- ✎ Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici, etc.)
- ✎ Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.
- ✎ În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la punctul precedent, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.



Dispoziții finale

Art. 1. Prezentul *Regulament de ordine interioară al LICEULUI TEORETIC „JEAN BART”, SULINA* 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 numărul 4925/08.09.2005*, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art. 2. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință 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 LICEULUI TEORETIC „JEAN BART” SULINA, aprobat în 02.03.2012.

Regulament de ordine interioară - Liceul Teoretic „JEAN BART” Sulina

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 articolului numărul 166 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*.

Aprobat în ședința Consiliului Profesorial al LICEULUI TEORETIC
„JEAN BART”, SULINA, din data de 08.11.2013

