

LICEUL TEHNOLOGIC "EDMOND NICOLAU" BRĂILA

Nr. 2529 / 18.09.2018

Prezentat CP: 06.09.2018

Aprobat CA: 06.09.2018

Director,
prof. Mirela CURCĂ



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AN ȘCOLAR 2018-2019

**REGULAMENT ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
LICEULUI TEHNOLOGIC "EDMOND NICOLAU" BRĂILA
Anul școlar 2018-2019**

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Liceului Tehnologic Edmond Nicolau, Brăila.

Art. 2. Conducerea Liceului Tehnologic Edmond Nicolau, Brăila va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 3. Respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, medical, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat în conformitate cu Ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2014 - Ministerul Educației și Cercetării (M.Of.Nr.23 din 13 ianuarie 2015, M.Of.Nr.23 bis din 13 ianuarie 2015), în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare a altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea părinților, elevilor și organizației sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației în domeniul învățământului.

Art. 7.

a. Conducerea școlii și profesorii - diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

b. Prezentul Regulament va fi făcut public on-line sau prin afișaj în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Art. 8. Prezentul regulament este completat de efectele juridice ale ROFUIP/2015, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legii 272/2004 și 257/2013 privind drepturile copilului, OG 137/2000 privind combaterea discriminării, legislației privind asigurarea calității, Codul Muncii actualizat, a Contractului colectiv de muncă precum și a altor norme în vigoare care reglementează activitatea într-o instituție de educație

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 8. Anul școlar 2017-2018 începe pe data de 1 septembrie 2017 și se încheie pe data de 31 august 2018.

Art.9

9.1. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după următorul program:

- a. schimbul I - 8:00 – 14:00 / durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute cu o pauza mare de 20 de minute.
- b. schimbul II – 14:00– 21:00 /durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 5 minute fără pauză mare.
- c. în corpurile A, B activitatea personalului de curățenie începe la ora 7⁰⁰ și se termină la ora 21:30. Personalul care deservește cantina și internatul au program special de lucru pentru acoperirea integrală a nevoilor serviciilor furnizate.
- d. evidența prezenței personalului se va face în condiții speciale, pentru cadre didactice, pentru

personalul auxiliar și pentru personalul de întreținere din școală.

- e. evidența orelor efectuate peste program se va face în condica respectiva, destinată acestui scop în care se vor consemna: ziua, durata, tipul de activitate desfășurată și scopul desfășurării activității.
- f. modul de programare și evidența a concediilor de odihnă, a concediilor de boală, de studiu și a celor fără plată, a zilelor libere, precum și de sancționare a cadrelor didactice care absentează nemotivat trebuie stabilit de conducerea școlii și înregistrat de secretarul șef.
- g. Plecărilor din unitate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului, se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

9.2. Activitățile extra curriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcarea unor evenimente care se petrec pe plan național/ mondial după un calendar bine stabilit

Art.10. În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 11. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art. 12. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse în colaborare cu compartimentul administrativ și financiar.

Art. 13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători, se va face, fără excepție, în afara orelor de curs cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 14. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, se va desfășura cu aprobarea conducerii școlii și va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art. 15. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 16. În prima zi, a fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale în format letric (în scris). În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art. 17. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 18. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art. 19. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art. 20. De regulă activitățile extra curriculare trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

În cazul în care desfășurarea activităților extra curriculare, care se organizează cu colectivul de elevi, se suprapune cu anumite ore de curs, se impune recuperarea secvențelor de predare / lecțiilor.

Art. 21. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie.

Art. 22. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art. 23. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 24. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

Art. 25. Cadrele didactice au obligația de a participa la controlul medical periodic.

Art. 26. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate în termenul stabilit de conducerea unității, conform ROFUIP.

Art. 27. Întreg personalul are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 28. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 29. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se dezbate în consiliile claselor și profesionale.

Art. 30. Notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 122 din ROFUIP, aprobat prin OMENCs 2016.

Art.31. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

Art. 32. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii într-o oră distinctă, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art. 33. Situația școlară se va încheia conform ROFUIP – 2016, art. 112-138.

Art. 34. Profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare , pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art. 35. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 36. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către diriginte (sau de profesor în cazul întârzierilor) în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii.

Art. 36. Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție

Art. 37. Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 38. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 36, pentru completare sau din alte motive.

Art. 39. Toți profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe școală, precum și a celor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 40. Toți profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.

Art. 41. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili diriginții claselor.

Art. 42. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 43. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate pentru toate orele ce nu pot fi efectuate.

Art. 44. Cadrele didactice, în general , și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

Art. 45. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 46. În interiorul Liceului Tehnologic „Edmond Nicolau” fumatul de către elevi, este interzis.

Art. 47. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori. Susținerea financiară a activităților educative se realizează de către comitetele de părinți sau de membrii Asociației de Tineret Edmond Nicolau pe bază de planuri de activități și proiecte făcute publice.

Art.48. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejdiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 49. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 50. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

Art. 51. Profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate profesorului de serviciu/personalului administrativ /conducerii școlii.

Art. 52. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ profesorului de serviciu /dirigintele/agentul de pază/conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 53. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art. 54. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

Art. 55. Este interzis schimbul de ore fără comunicarea acestui aspect conducerii școlii .

Art. 56. Cadrele didactice stagiare se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice care vor pute fi consultate în portofoliu personal la cerere.

Art. 57. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 58.

a. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

b. Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, de 4 ori pe an; orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

Art. 59. În cazuri excepționale, diriginții vor aproba, cu acordul conducătorului școlii , ca elevii navetiști să plece cu 10-20 minute mai devreme de la ultima oră cu condiția preluării informațiilor de la colegi

Art. 60. Tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, on-line, prin afișaj și de a se conforma necondiționat notelor interne , normelor și metodologiilor în vigoare .

Art. 61. Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Biblioteca

Art. 62. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare-învățare.

Art. 63. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 64. Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 65. Programul bibliotecii este 8:00 – 16:30 (luni, marți, miercuri, joi), 8.00-14.00 (vineri).

Programul se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art. 66. Bibliotecarul are obligația de a ține evidența informatizată a cărților și publicațiilor existente în bibliotecă, de a derula activități culturale și extra curriculare specifice .

Secretariatul

Art. 67. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretarele își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 68. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8,00 -16,00 în perioada vacanțelor școlare. Programul se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art. 69. Programul cu publicul al secretariatului se afișează pentru informarea celor interesați.

Art. 70. Serviciul secretariat va asigura activitatea de arhivare, înscriere-raportare astfel încât sa nu existe perturbații . Pentru activitatea suplimentară vor primi zile libere.

Contabilitatea

Art. 71. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de toate problemele financiare ale școlii.

Art. 72. Programul contabilității este între orele 8,00 – 16,00, cu modificări impuse de furnizarea serviciilor de cazare / masă

Art. 73. Serviciului de contabilitate revine gestionarea programelor de burse și ajutoare sociale

Art. 74. Serviciul de contabilitate asigură asistență tehnică cadrelor didactice, părinților și membrilor ATEN pentru dezvoltarea bazei materiale a școlii.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 75. Consiliul Profesoral își desfășoară activitatea în ședințe ordinare (lunar) și în ședințe extraordinare la propunerea directorului școlii sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Art. 76. Prezența cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice care au norma de bază în școala noastră.

Art. 77. Consiliul Profesoral are atribuțiile prevăzute în art. 58 din ROFUIP 2016.

Art. 78. Consiliul Profesoral validează situația școlară la sfârșitul semestrului sau la sfârșitul anului școlar.

Art. 79. Consiliul Profesoral decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

Art. 80. În afara consiliilor profesorale ordinare se pot organiza întâlniri numai cu profesorii în scop informativ, sau de formare profesională .

Art. 81. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea directorului, sancționarea cadrelor didactice care au absentat nemotivat de trei ori la ședințele Consiliului Profesoral.

Art. 82. Consiliul Profesoral aprobă, la propunerea Consiliului clasei, elevii cărora urmează să li se scadă nota la purtare sub 7 sau să li se acorde recompense.

COMISIILE DE LUCRU

Art. 83 Comisiile se constituie anual, cu excepția CEAC, care se constituie la doi ani, iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație. Comisiile metodice sunt prevăzute în anexe ale prezentului regulament.

Art. 84. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

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 ISJ BRĂILA.

Art. 85 Documentele catedrei sunt:

- CV membri
- Planul managerial și de activitate al catedrei
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor optionale CDL, (avizate de ISJ)
- Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică.
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Graficul inter asistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatele elevilor (la învățătura, olimpiade, concursuri).
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
- programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 86. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat și un reprezentant al elevilor. Președintele Consiliului clasei este profesorul-diriginte.

Art. 87. Diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legal (rechizite, burse).

Art. 88.

- a. Diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor cele revin.
- b. Diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a constitui baze de date cu elevii aflați în situații vulnerabile care necesită asistență educațională specială (elevi cu CES, cu părinți plecați, în situații de sărăcie, navetiști, boli cronice, părinți decedați, etc.)

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 89. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu, stabilite prin prezentul regulament. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se organizează în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

Art. 90. Profesorul de serviciu va fi prezent la școală cu cel puțin 1/4 de oră înainte de începerea serviciului pe școală.

Art. 91. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri, în schimbul I de la 7,30– 14,00.

Art. 92. Activitatea profesorilor de serviciu este sprijinită de agentul de pază.

Art. 93. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul fiecărui semestru, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie, la avizierul școlii și la secretariat.

Art. 94. La începerea activității, profesorul de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat, lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu.

Art. 95. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum: acte de violență între elevii școlii,

între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.

Art. 96. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art. 97. Profesorul de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art. 98. Profesorul de serviciu trebuie să asigure buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor.

Art. 99. Profesorul de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art. 100. Profesorul de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu cadrul medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

Art. 101. Profesorul de serviciu completează la finalul programului formularul corespunzător activității din ziua respectivă

DREPTURI, RECOMPENSE ȘI ÎNDATORIRI ALE ELEVILOR

a. Drepturile elevilor

Art. 102. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 103. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP 2015).

Art. 104. 1. Elevii au dreptul la recompense. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate ;
- g. premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 104.2 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului acesteia. Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00, pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

Art. 105. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art. 106. Elevii au dreptul să participe la activitățile extra curriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

Art. 107. Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi

obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

Art. 108. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 109. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

Art. 110. Elevii de la învățământul preuniversitar primesc gratuit manuale școlare.

Art. 111. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extra curriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 112. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 113. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse Bani de Liceu, burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile. Toți elevii de la învățământul profesional primesc burse profesionale condiționate de frecvența la cursuri.

Art. 114. Elevilor au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

b. Îndatoririle elevilor

Art. 115. Frecvența elevilor

a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza de carnet de elev/legitimatie.

b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare/extrășcolare, desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ - conducerii școlii sau cu excepția cererilor din partea familiei.

c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

d. În situația absenței din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie și/sau de cabinetul școlii.

e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate fără documente medicale, doar pe baza cererii părinților sau tutorilor, nu poate depăși 5 zile pe semestru la zi și 7 zile pe semestru la seral, iar cererile trebuie avizate de către directorul școlii.

Art. 116. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior.

Art. 117. Comportamentul elevilor

a. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

b. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei).

c. Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

- d. Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.
- e. Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
- f. Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.
- g. Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.
- h. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- i. Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, „prietenii” din afara școlii, etc.
- j. Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- k. Este interzisă practicarea jocurilor de noroc, chiar și în timpul pauzelor
- l. Elevii nu au voie să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile.
- m. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.
- n. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale, destinate colectării selective a deșeurilor.
- o. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.
- p. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.
- r. Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice, personalului angajat al școlii sau colegilor.

Art. 118. Accesul elevilor în școală

- 118. a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor.
- 118. b. Elevii au acces în școală numai dacă poartă ținută decentă sau uniforma școlii: sacou negru, cămașă albă, cravată roșie cu însemne EN.
- 118. c. Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,15. Excepție se va face doar în cazul elevilor navetiști.
- 118. d. Elevii au obligația să aștepte profesorii în liniște în sala de curs.
- 118. e. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a personalului de pază.
- 118. f. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat, atât la intrare cât și la ieșire sub supravegherea profesorului de serviciu.
- 118. g. Este interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor, cu excepția cazurilor de urgență, a exercițiilor de evacuare și a vernisării unor evenimente.
- 118. h. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.
- 118. i. În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență ce vor fi stabilite de către diriginte/profesorul de serviciu, cu acordul conducerii școlii.
- 118. j. Părinții elevilor îi pot vizita doar în pauze, cu acordul profesorului de serviciu și numai după ce au fost legitimați la intrarea în școală.

Art. 119. Ținuta elevilor

- 119. a. Toți elevii vor purta ținută decentă sau uniforma școlii.

119. b. Băieților le este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel.

119. c. Fetelor le este interzis să se fardeze strident, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate.

119. d. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste , etc.

119. e. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență.

119. f. Este interzis elevilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

119.g. Este interzis elevilor să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

Art. 120 . Sancțiuni și măsuri pentru combaterea indisciplinei în mediul școlar

Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele conform ROFUIP la care se adaugă :

a. **Întârziere la oră**— Observație individuală și Absență în catalog motivată doar de părinte

b. **Absențe nemotivate de la ore** - scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe pentru elevii de la învățământul de zi și pentru 15 absențe nemotivate pentru elevii de la învățământul seral și postliceal

c. **Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie**

-discuție cu elevul și cu părinții acestuia

-scăderea notei la purtare cu 1 sau 2 puncte la propunerea unui cadru didactic/a dirigintelui sau a personalului nedidactic/didactic auxiliar angajat al școlii cu aprobarea Consiliului Clasei

-scăderea notei la purtare cu 3 sau mai multe puncte cu aprobarea Consiliului Profesoral

-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate

-muștrare scrisă

d. **Deținerea de obiecte cu risc mare de vătămare**

-discuție cu elevul și cu părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate

-avertisment

-preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate

-scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

e. **Fumat**

-discuție cu părinții elevului

-muștrare scrisă

-scăderea notei la purtare cu 1 punct

f. **Frecventarea localurilor publice în timpul programului de școală**

-discuție cu elevul și cu părinții acestuia

-avertisment verbal

-scăderea notei la purtare cu 1 punct

g. **Distrugerea bunurilor școlii**

-discuție cu elevul și cu părinții acestuia

-plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor

-avertisment

-scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

-mutarea disciplinară temporară la o altă clasă paralelă după caz

h. **Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii**

-discutarea cu elevul și cu părinții acestuia

-avertisment

-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

-eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile după caz

i. **Ținută vestimentară nepotrivită**

-observația individuală

-informarea părinților

-interzicerea accesului în școală dacă elevul repetă încălcarea regulamentului, cu anunțarea părinților

-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

j. Deranjarea orei de curs

-observația individuală

-discuție cu elevul în prezența părinților și a psihologului școlii

-avertisment

-scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte

-eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

k. Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii

-observația individuală

-discuție cu elevul în prezența părinților

-muștrare scrisă

-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte

-avertismentul

l. Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi

-observație individuală

-avertisment

-muștrare scrisă

-efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului

-strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii

-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

m. Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”

-observația individuală și avertismentul

-anunțarea părinților

-scăderea notei la purtare cu 2 puncte

-anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției

-eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile

n. Difuzarea de materiale cu caracter obscen

-confiscarea materialelor

-discuții cu părinții elevului

-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

-muștrare scrisă

-anunțarea polițistului de proximitate

Art. 121. Elevii au dreptul la contestații scrise însoțite de dovezi, adresate Consiliului Profesoral în termen de 2 zile de la înștiințare

Art. 121. Transferul elevilor se face conform ROFUIP 2016 (art. 148 - 160) numai în perioada vacanțelor inter semestriale sau a vacanței de vară.

Art. 122. Părinții elevilor, comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

122. a. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a

Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

122. b. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea în baza unui program de activitate anual.

122.c. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

122.d. Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților, în promovarea ofertei educaționale;

122.e. Comitetul de părinți sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

122. f. Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

122. g. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

122. h. În adunarea generală a comitetelor de părinți, la nivel de școală, se alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membri . Se alege o comisie de cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară consiliului.

122. i. Directorul educativ unității de învățământ convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți la nivelul școlii în calitate de secretar al Consiliului reprezentativ al părinților

122. j. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

122. k. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii.

122.l. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate ca venituri ale ATEN sau ca venituri proprii ale școlii conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se vor avea în vedere următoarele:

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele, secretarul și casierul consiliului;
- plățile se fac cu aprobarea consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă, chitanțe;
- obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal și vor fi trecute în inventarul școlii potrivit reglementărilor în vigoare;

122. m. Consiliul reprezentativ al părinților prezintă raportul asupra activității în Adunarea generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget pe anul școlar în curs.

Art. 123 . Profesorul-diriginte are următoarele sarcini și atribuții:

- Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
- Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare;
- Predă și preia de la secretariatul școlii carnetele de elev în vederea completării și avizării lor;
- Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar;
- Completează catalogul definitiv al clasei;
- Întocmește și predă la timp situațiile statistice;
- Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice;
- Organizează activități extrașcolare cu elevii;
- Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
- Colaborează cu personalul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor;
- Organizează ședințe cu părinții semestrial sau ori de câte ori este cazul;
- Preia, pe bază de proces verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și răspunde de păstrarea în bune condiții a sălii și bunurilor din clasă;
- Amenajează sala de clasă cu resurse atrase sau puse la dispoziție de școală;
- Urmărește frecvența elevilor, motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie precum și pe baza cererilor părinților;

Art. 124. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral.

Art. 125. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate, care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 126. Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 127. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar anterior

Art. 128. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât în conformitate cu schimbările legislative care pot interveni în procesul de învățământ.

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost modificat și actualizat conform (ROFUIP/2016) în urma consultărilor cu toți factorii interesați și a fost aprobat în CP din 04.09.2017 și validat în CA din 05.09.2017.

Prezentul regulament are următoarele anexe :

ANEXA 1 - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ÎN INTERNATUL ȘCOLAR

ANEXA 2 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

ANEXA 3 - ORGANIGRAMA

ANEXA 4 - COMISII DE LUCRU

ANEXA 5 - DIRIGINTI CLASE / REPARTIZARE SĂLI DE CLASA

ANEXA 6 - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Anexa 1 REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ÎN INTERNATUL ȘCOLAR

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Internatele școlare sunt unități socio-educative care se înființează și funcționează pe lângă școli sau grupuri de școli cu scopul de a asigura elevilor condiții de cazare, studiu și educație.

Art. 2. Internatele școlare se înființează sau își încetează activitatea prin ordine ale Ministrului învățământului la propunerea unității școlare, avizată de Inspectoratul școlar și Direcția de specialitate din Ministerul învățământului.

Destinația internatului școlar se poate schimba numai prin Ordin al Ministrului învățământului la propunerea școlii sau Inspectoratului școlar, avizată de Direcția de specialitate din Ministerul învățământului.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNATELOR ȘCOLARE

Art. 3. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului învățământului, Educației, Cercetării și Tineretului.

Art. 4. Internatul școlar se poate înființa și funcționa cu minim 40 elevi, în mod excepțional un internat școlar se poate înființa și cu un număr mai mic de elevi, dar nu mai puțin de 20 și numai în localitățile în care funcționează un singur internat.

Art. 5. Internatele școlare care au un număr mai mic de 40 elevi vor fi comasate, spațiile rămase disponibile pot fi folosite de către administrația taberelor școlare ca baze turistice pentru elevi și cadre didactice sau organizarea de semiinternate.

Art. 6. În internatele școlare sunt cazați - de regulă elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 7. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului cetățenesc de părinți.

Solicitările de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după examenul de admitere pentru cei din clasa a-IX-a și în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 8. Repartizarea elevilor în internat, pe etape și camere se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 9. Activitățile cu elevii interni cuprind:

- pregătirea lecțiilor
- activități administrativ-gospodărești
- servirea mesei
- activități vizând formarea și dezvoltarea de interese ale elevilor de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară.

La întocmirea programului se va ține seama de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-10 ore de somn pentru elevi.

Art. 10. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces - verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și administrației.

Art. 11. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice

Art. 12. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unul dintre directorii adjuncți.

CAPITOLUL III. PERSONALUL DIN INTERNATUL ȘCOLAR

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

Art. 13. (1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi

(4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în şcoală, cantină.

(5)- Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreţinerea căminului pentru orice defecţiune care apare şi urmăreşte ca aceste reparaţii să fie făcute în timp util.

(6)- În timpul programului de dimineaţă urmăreşte ca toţi elevii din cămin să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

(7)- Anunţă cadrele medicale din şcoală de situaţiile în care unii elevi se îmbolnăvesc şi au nevoie de îngrijire medicală

(8)- Verifică dimineaţa şi seara curăţenia în camere, verifică modul în care este întreţinută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereţi, obiecte sanitare etc.

(9)- Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în cămin. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii.

(10)-Tine registru cu evidenţa şi frecvenţa elevilor în cămin.

(11)- Alege modalităţi de comunicare cu elevii.

(12)- Identifică nevoile elevilor.

(13)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea.

(14)- Determină implicarea elevilor în procesul de învăţare şi în activităţile din cămin.

(15)- Identifică, solicită şi recepţionează materialele consumabile pentru cămin.

(16)- Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permiţându-le accesul în afara campusului.

(17)- Întocmeşte procesul-verbal pentru activităţile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au savârşit abateri , rezolvă unele dispute aparute între elevi.

(18)- Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condiţiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei.

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.14.(1)- Participă alături de personalul didactic din şcoală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiţii, serbări, participări la activităţi sportive, activităţi cultural- artistice, plimbări etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curăţenie şi disciplină la elevi

(4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în internat.

(5)- Anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în cămin. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii.

(6)-Tine registru cu evidenţa şi frecvenţa elevilor în cămin

(7)- Alege modalităţi de comunicare cu elevii

(8)- Identifică nevoile elevilor

(9)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

Programul zilnic de servire a mesei la cantină:

- Mic dejun: 7 – 8,45
- Dejun: 12,30 – 15
- Cina: 19 - 20

CAPITOLUL IV. ELEVII DREPTURILE ELEVILOR

Art.15.(1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.16.(1) Conducerea unităților de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în cămine și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unităților respective.

Art.17. Elevii au dreptul:

- Să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului / supraveghetorului;
- să beneficieze de asistență medicală,
- să servească masa la cantina internatului,
- să folosească spațiul de studiu,
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.
- să participe la serbările, discotecile și alte activități organizate în internat, precum și la vizionarea organizată de școală a spectacolelor de teatru, film, muzică ușoară și la alte manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv-turistice.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.18. La servirea mesei în cantină, fiecare elev trebuie să aibă asupra sa cartela de masă întreagă (nume-prenume, nr. de cartelă) și să o prezinte bucătăreselor, iar dacă a pierdut cartela trebuie să procedeze astfel: este anunțat pedagogul de serviciu, acesta va întocmi un tabel cu elevii care își pierd cartela și îl va afișa la bucătărie, la ghișeu, pentru a putea fi vizualizat cu ușurință de către bucătărese. Dacă vine vreun elev să mănânce cu 2 cartele, se verifică numele de pe cartelele respective și se confruntă cu tabelul afișat.

Art.19. Elevii trebuie:

- să respecte programul cadru al internatului,
- să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare,
- să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție
- să efectueze programul gospodăresc stabilit,
- să respecte regulile igienico-sanitare,
- să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului,
- să achite lunar regia de internat,
- să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință ,
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat,
- să-și efectueze zilnic toaleta de dimineața,
- să-și pună viza de flotant în actul de identitate,
- să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi și pedagogi,
- să respecte regulile de SSM și PSI;
- la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite,
- să facă de serviciu la cantină,
- să participe la meditațiile organizate zilnic,
- să respecte orele de studiu și de pregătirea temelor pentru a doua zi.

Art.20. În cadrul activităților de curățenie generală care se desfășoară în cămin, de fiecare dată când se schimbă lenjeria se scutură păturile și se întorc saltelele pe partea cealaltă.

Art.21. Elevii care sunt de serviciu trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, să fie politicoși și eficienți.

Art.22. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu dacă după cursuri (după ora 14) doresc să părăsească căminul.

Art.23. Să respecte programul administrativ al internatului.

ESTE INTERZIS ELEVILOR

Art.24. a) să deterioreze bunurile materiale din patrimoniul internatului școlar;

b) să aducă și să difuzeze, în internatul școlar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să folosească numai căile de acces destinate lor;

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

f) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau 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;

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

h) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, în timpul meditației sau după ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor celulare, laptop-uri etc. și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;

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

j) să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

l) folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice;

m) să intre în incinta unității școlare în afara programului de curs fără să anunțe personalul administrativ de serviciu;

n) să aducă persoane străine (elevi din alte școli etc.) sau animale în internatul școlar;

o) să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;

p) să își rezolve eventualele "conflicte" cu colegii, singuri, fără a anunța dirigintele, pedagogul, supraveghetorul);

r) să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;

s) să arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;

ș) în unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.25.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) muștrare în fața directorului unității de învățământ;

d) avertisment;

e) eliminare din cămin;

Art.26.(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului

(2) Sancțiunea se aplică de pedagog / supraveghetor;

Art.27.(1) Muștrarea în fața directorului 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.

(2) Sancțiunea se aplică de către pedagog/ supraveghetor;

Art.28. (1) Avertismentul se întocmește, în scris, de pedagog/supraveghetor pentru abaterile repetate și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al internatului școlar .

(4) Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.29.(1) Eliminarea din internatul școlar constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

(2) Eliminarea din internatul școlar poate fi:

a) Eliminarea din internatul școlar cu drept de reînscris, în anul următor;

b) Eliminarea din internatul școlar fără drept de reînscris;

Art.30.(1) Eliminarea din internatul școlar cu drept de reînscris în cămine se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament de către comitetul de cămin.

(2) Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

(5) Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.31.(1) Eliminarea din internatul școlar fără drept de reînscris se aplică elevilor din cămin, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către comitetul de cămin.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale comitetului de cămin.

(3) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură.

(4) Sancțiunea este comunicată unității școlare la care elevul este înscris.

Art.32.(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare (vezi Anexa), inclusiv regulamentul de ordine interioară al căminului vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:

*Pedagogul de serviciu *Supraveghetorul de noapte

1. Persoana responsabilă care sesizează că un elev nu a respectat regulile prevăzute în regulamentul de ordine interioară parcurge următorii pași:

*explică elevului respectiv care sunt regulile specificate în regulament și care trebuie respectate

*identifică dacă mai sunt și alți elevi vinovați de situația creată la momentul respectiv

*anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă

*dacă elevul pe perioada implementării procedurii, are o atitudine nerespectuoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.), atunci se poate face apel la autoritățile în drept (Jandarmeria, Poliția)

*completează un Raport (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele).

2. Pedagogul în cazul unei abateri estimate de la nivelul 3 în sus, anunță responsabilul comisiei de disciplină / directorul.

Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)

1. Personalul de îngrijire al căminului ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/cămin, atenționează pedagogul cu privire la încălcarea regulilor prevăzute în prezentul regulament.

2. Persoana care a fost anunțată de personalul de îngrijire al căminului parcurge pașii procedurii de analiză, stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii / sancțiunilor pentru elev: Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev

Abaterile săvârșite de elevi este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, decizie și aplicare a sancțiunii.

ATENȚIE! Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un elev colaborator, și acestuia i se stabilește o sancțiune pentru SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.

Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente

Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri : - nr. de încălcări ale regulilor; recidivă

Nivelul 1: încălcarea regulamentului stabilit

Sancțiune: observație individuală

Nivelul 2: (nivelul 1) + recidivă

Sancțiune: mustrare verbală în + anunțat părinții

Nivelul 3: (nivelul 2)+ recidivă

Sancțiune: anunțat părinții și școala de proveniență, informare către directorul școlii. Acordare de avertisment sau eliminare din internatul școlar, funcție de gravitatea faptei săvârșite.

CAPITOLUL V. ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Art.33. Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

- (1) Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora 7.30-7.45
- (2) Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.
- (3) Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.
- (4) Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu duminică seara, între orele 21,00 – 21,30.
- (5) Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.
- (6) ceilalți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia (să-și respecte colegul de cameră).
- (7) Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat holurile scările din cadrul căminului, curățenie în jurul căminului etc.)

ÎNDATORIRILE ELEVILOR DE SERVICIU LA CANTINĂ

Art.34. Elevii de serviciu la cantină au următoarele îndatoriri:

- (1) Programul elevului de serviciu la cantină este: 7,00-20.30, cu pauze între mese.
- (2) asistă la predarea-primirea produselor alimentare din magazie, la prepararea și servirea acestora.
- (3) asigură în număr suficient tacâmuri și șervețele.
- (4) debarasează resturile din farfurii.
- (5) spală și usucă vesela și tacâmurile și le aduc în față la ghișeu.
- (6) după servirea mesei așează scaunele, șterg mesele de firmituri, mătură în sală și pregătesc tot ce e necesar pentru următorul program de masă.
- (7) pe toată durata efectuării serviciului la cantină, elevii vor purta halate albe, curate.

CAPITOLUL VI IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ

Art.35. Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă, spălare pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare.

Alte reguli igienico-sanitare sunt:

- spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea încălțăminteii pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute

Art.36. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

Este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz timp de mai multe zile.

Art.37. Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității.

Art.38.(1) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

(2) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

(3) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

(4) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

ANEXA 2 - CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

1. Părțile semnatare

1. **Liceul Tehnologic Edmond Nicolau**, cu sediul în Brăila, Calea Călărașilor, nr. 206, reprezentată prin director, doamna Curcă Mirela.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. părinte / tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în, tel:.....

3. **Beneficiarul direct** al educației, **elev.**

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Edmond Nicolau.

IV. Obligații:

1. Unitatea de învățământ *se obligă:*

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență social / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va

agresa verbal sau fizic colegii;

- i) că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină / modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat/acreditat;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza / participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- i) de a nu deține / consuma / comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și / sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și / sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică acestora;
- m) de a nu provoca / instiga / participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata înscrierii elevului la cursurile Liceului Tehnologic Edmond Nicolau.

VI. Alte clauze:

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administrare al Liceului Tehnologic Edmond Nicolau

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentului Intern al Liceului Tehnologic Edmond Nicolau
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,

Unitate școlară,

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct,

Director / Profesor diriginte,

Părinte,

Elev,

ANEXA 3 . ORGANIGRAMA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT LICEULUI TEHNOLOGIC "EDMOND NICOLAU" AN ȘCOLAR 2018 – 2019

1. CONDUCEREA ȘCOLII

- Director - PROF. CURCĂ MIRELA
- Director adjunct - PROF. ENE MAGDALENA

2. COMISII - SUBCOMISII

Comisia metodică LIMBĂ ȘI COMUNICARE Șef comisie Prof. Turcoianu Teodora	<u>Limba și literatura română</u> șef catedră: prof. Teodora Turcoianu	Prof. Teodora Turcoianu Prof. Beliciu Cristiana Prof. Necoară Mirela-Adina
	<u>Limbi moderne</u> <i>limba franceză</i> <i>limba engleză</i> șef catedră: prof. Felicia Florea	Prof. Radu Geanina Prof. Păncescu Mirela Prof. Necula Silvia
		Prof. Felicia Florea Prof. Radu Ionel
Comisia metodică MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE Prof. Ilie Teodora	<u>Matematică / TIC</u> șef catedră: prof. Oana Andronic	Prof. Domnițeanu Daniela Prof. Andronic Oana Prof. Mihalcea Andreea Grățela Prof. Gradea Simona - Ștefania Prof. Moise Anișoara Prof. Trofin Diana
	<u>Chimie / Fizică / Biologie</u> șef catedră: prof. Teodora Ilie	Prof. Ilie Teodora Prof. Gheorghe Carmen Prof. Stanciu Monica Liliana Prof. Coman Florența
		Prof. Mihăilă Florentina
Comisia metodică OM ȘI SOCIETATE Prof. Buzoianu Manuela	<u>Istorie / Socio – umane</u> Șef catedră: prof. Manuela Buzoianu	Prof. Miler Cornelia Prof. Bădără Adriana Prof. Buzoianu Manuela Prof. Tihan Steluța Prof. Alberto Aichel
	<u>Educație fizică și sport / Geografie / Religie</u> Șef catedră: prof. Daniela Turcu – Decu	Prof. Baldovin Nicușor
		Prof. Turcu – Decu Daniela Prof. Moroianu Magda
	Responsabil subcomisie <u>Construcții și lucrări publice.</u> <u>Mecanică</u> prof. Nicu Albu	Prof. Faur Elena Prof. Nicu Albu Prof. Pară Otilia Prof. Mileșchin Mariana Prof. Ilie Vasile M.I. Burghilea Ion M.I. Mocanu Aurel
	Responsabil subcomisie	Prof. Dimofte Iuliana

Comisia metodică TEHNOLOGII Prof. Dună Magdalena	<u>Textile pielărie</u> șef catedră: prof. Niculina Jalbă	Prof. Jalbă Niculina Prof. Dumitru Monica M.I. Avrămia Marioara
	Responsabil subcomisie <u>Alimentație publică și turism</u> Prof. Laura-Liliana Vasiliu	Prof. Toma Mihaela Prof. Vasiliu Laura Prof. Radu Iulia Daniela Prof. Mistrianu Silvia Prof. Uliescu Mădălina Prof. Mușat Gabriela Prof. Buzoianu Manuela M.I. Topor Antoneta M.I. Ilie Marin M.I. Băbeanu Nicoleta M.I. Mocanu Aurel
	Responsabil subcomisie <u>Industria alimentară</u> Prof. Magdalena Dună	Prof. Mușat Gabriela Prof. Dună Magdalena Prof. Uliescu Mădălina Prof. Iacob Violeta M.I. Băbeanu Nicoleta M.I. Mocanu Tamara

3. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

SERVICIUL SECRETARIAT	
Secretar șef	Balaban Alina
Secretar	Dănilescu Georgeta Popârțac Florentina-Ștefana
SERVICIUL CONTABILITATE	
Contabil șef	Dumitrașcu Mihaela
Contabil	Teodor Eugenia
BIBLIOTECA	
Bibliotecar	Cimpoiașu Rodica
LABORATOARE	
Laboranți	Bătutu Laura
Informatician	Ciocla Mihai
INTERNAT	
Pedagog	Gugonea Viorica Grigore Mariana
Supraveghetor de noapte	Băcanu Nicolae
SERVICIUL ADMINISTRATIV	
Administrator patrimoniu	Neacșu Fănică
Administrator de patrimoniu	Dănăila Gabriela – detașat
Îngrijitori	Guzu Auraș Mirchievici Daniela Neamțu Viorica Orășanu Doina Radu Ioana Mușat Marioara Nan Rița – detașat

	Neacșu Meluța
Cantină	Goliță Dumitra Grecu Nastasia
Personal calificat de întreținere	Iacob Neculai Rădulescu Constantin Gheorghiu Radu Gabriel – detașat (electrician)
Paznici	Done Eugen Orășanu Nicolae Pană Marian

ANEXA 4. COMISII DE LUCRU ANUL ȘCOLAR 2018-2019

**COMISII DE LUCRU
ANUL ȘCOLAR 2018- 2019**

COMISII DE LUCRU	ANUL ȘCOLAR 2018-2019 MEMBRI
Comisia pentru curriculum Responsabil: Ilie Teodora Membri: - Prof. Turcoianu Teodora - Prof. Felicia Florea - Prof. Manuela Buzoianu - Prof. Daniela Turcu – Decu - Prof. Magdalena Dună - Prof. Niculina Jalbă	
Comisii metodice	
Comisia de încadrare, de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală	<u>Ciocla Valeriu</u> Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Ilie Teodora Vasiliu Laura Turcu Decu Daniela Mușat Gabriela Dună Magdalena Buzoianu Manuela Florea Felicia Toma Mihaela Ciocla Mihai - informatician
Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii	<u>Curcă Mirela</u> - director Ene Magdalena – director adjunct Radu Geanina Păncescu Mirela Jalbă Niculina Dimofte Iuliana

	Mihalcea Andreea Moroianu Magda Dumitru Monica Mocanu Aurel Mocanu Tamara Pară Otilia Radu Ionel Ciocla Mihai - informatician
Comisia pentru dezvoltarea Centrului de formare pentru adulți și pentru elaborarea documentației de autorizare/acreditare	Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Dimofte Iuliana Topor Antoneta Vasilu Laura-Liliana
Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	
(1). Subcomisia diriginților CONSILIER EDUCATIV	DIRIGINȚII CLASELOR Floreă Felicia
(2). Subcomisia pentru consiliere / orientare profesională, proiecte educaționale, comunitare și de parteneriat	<u>Prof. Psiholog Aichel Alberto</u> Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Ilie Teodora Buzoianu Manuela Turcoianu Teodora Jalbă Niculina
(3). Subcomisia pentru activități competiționale școlare și extrașcolare	<u>Dună Magdalena</u> Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Băbeanu Nicoleta Dumitru Monica Mocanu Aurel Mocanu Tamara Radu Ionel
Comisia pentru verificarea documentelor școlare, pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	<u>Mușat Gabriela</u> Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Păncescu Mirela Andronic Oana Mileșchin Mariana Băbeanu Nicoleta Radu Ionel
Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	<u>Buzoianu Manuela</u> Curcă Mirela - director Ene Magdalena – director adjunct Mocanu Tamara Mocanu Aurel Ilie Marin Radu Geanina Radu Ionel Moroianu Magda Neta Marian – reprezentat CLM Dudu Ramona - elev

Comisia pentru perfecționare și formare continuă	<u>Buzoianu Manuela</u> Curcă Mirela – director Ene Magdalena – director adjunct Andronic Oana Păncescu Mirela Radu Ionel <u>Florea Felicia</u>
Comisia pentru elaborare și implementare de proiecte cu finanțare europeană	<u>Curcă Mirela</u> - director Ene Magdalena – director adjunct Turcoianu Teodora Radu Geanina Păncescu Mirela Mușat Gabriela Pară Otilia Buzoianu Manuela Florea Felicia Radu Ionel
Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare ocazionale și alte programe sociale	<u>Curcă Mirela</u> – director Ene Magdalena – director adjunct Mușat Gabriela Turcu Decu Daniela Toma Mihaela Jalbă Niculina Secretar: Dănilescu Georgeta Diriginții Claselor de la învățământ zi
Comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale	<u>Curcă Mirela</u> – director Teodor Eugenia Buzoianu Manuela Radu Geanina Mihalcea Andreea Secretar: Popârțac Florentina
Purtător de cuvânt	Turcoianu Teodora
Comisia pentru monitorizarea performanțelor școlare și extrașcolare elevi / cadre didactice	<u>Turcu – Decu Daniela</u> Păncescu Mirela Radu Geanina
Comisia pentru urmărirea traiectului școlar al absolvenților	<u>Turcu – Decu Daniela</u> Turcu – Decu Daniela - liceu zi / școală profesională Radu Ionel – liceu seral / învă. postliceal DIRIGINȚII CLASELOR TERMINALE

Comisia pentru elaborare / revizuire documente strategice	<u>Curcă Mirela</u> – director Ene Magdalena – director adjunct Ilie Teodora Buzoianu Manuela Moise Anișoara Mușat Gabriela Pară Otilia
Comisia pentru implementare program SNAC	<u>Curcă Mirela</u> – director Ene Magdalena – director adjunct Ilie Teodora Moise Anișoara Dună Magdalena Florea Felicia Radu Geanina <u>Dimofte Iuliana</u>
Educație rutieră	<u>Radu Geanina</u> Albu Nicu Mocanu Tamara Necoară Adina Ilie Marin Iacob Violeta Radu Ionel
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	<u>Ene Magdalena</u> Ilie Teodora Ilie Marin Turcoianu Teodora Uliescu Mădălina Dobrescu Mirela - părinte Dudu Ramona - elev
Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	1. <u>Vasiliu Laura-Liliana</u> 2. Radu Ionel 3. Mihalcea Andreea 4. Baldovin Nicușor - reprezentant sindicat 5. Dobrescu Mirela - reprezentant părinți 6. Dudu Ramona - reprezentant CE 7. Neta Marian – reprezentant CLM
Consiliul de administrație 6 CADRE DIDACTICE 3 PĂRINTI 3 CONSILIERI 1 REPREZENTANT PRIMAR	1. <u>Curcă Mirela</u> 2. Ene Magdalena 3. Buzoianu Manuela 4. Vasiliu Laura-Liliana 5. Mușat Gabriela 6. Ilie Teodora <u>AGENȚI ECONOMICI:</u> 7. S.C. Braiconf S.A. – Director Tehnic Bălan Anca 8. S.C. Braiconf S.A. – Bogdan Mihaela

	9. S.C. Agadri Construct S.R.L. – Scarlat Petruș <u>PĂRINȚI</u> 10. Dobrescu Mirela <u>CONSILIU LOCAL/PRIMĂRIE</u> 11. Neta Mariana 12. Pricop Cristian Florinel 13. Martinov Camelia_ <u>SECRETAR:</u> Prof. Turcu-Decu Daniela-Camelia <u>OBSERVATORI:</u> ELEV: Dudu Ramona LIDER SINDICAT: Ilie Marin
--	---

ANEXA 5 - DIRIGINȚI CLASE / REPARTIZARE SALI DE CLASA

Profesorii Diriginți
ANUL ȘCOLAR 2018-2019
LICEU ZI

Nr crt	CLS	FILIERA / PROFIL/CALIFICAREA PROFESIONALĂ	DIRIGINȚI
1.	9 A	Tehnologică / Resurse naturale și protecția mediului / Domeniul pregătirii de bază: Industrie alimentară	Turcoianu Teodora
2.	9 B	Tehnologică / Servicii / Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație	Florea Felicia
3.	10 A	Tehnologică / Resurse naturale și protecția mediului / Domeniul pregătirii de bază: Industrie alimentară (Tehnician în prelucrarea produselor de origine animală)	Mușat Gabriela
4.	10 B	Tehnologică / Servicii / Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație (Tehnician în gastronomie)	Turcu Decu Daniela
5.	11 A	Tehnologică / Resurse naturale și protecția mediului / Domeniul pregătirii de bază: Industrie alimentară (Tehnician în morărit, panificație și produse făinoase)	Ilie Teodora

6.	11 B	Tehnologică / Servicii / Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație (Tehnician în turism)	Vasiliu Laura Liliana
7.	12 A	Tehnologică / Resurse naturale și protecția mediului / Domeniul pregătirii de bază: Industrie alimentară (Tehnician în prelucrarea produselor de origine animală)	Baldovin Nicușor
8.	12 B	Tehnologică / Servicii / Domeniul pregătirii de bază: Turism și alimentație (Tehnician în gastronomie)	Toma Mihaela

ANUL ȘCOLAR 2018-2019
ȘCOALĂ PROFESIONALĂ

Nr. crt	CLS	DOMENIUL / CALIFICAREA PROFESIONALĂ	DIRIGINȚI
1.	9 C	Turism și alimentație / Ospătar, chelner, vânzător în unități de alimentație + Turism și alimentație / Bucătar	Buzoianu Manuela
2.	9 D	Industria alimentară / Butar, patiser, preparator produse făinoase	Radu Geanina
3.	9 E	Industria textilă și pielărie / Confectioner produse textile (dual) + Construcții, instalații și lucrări publice / Zidar, pietrar, tencuitor + Zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar	Mihalcea Andreea
4.	10 C	Turism și alimentație / Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație + Construcții, instalații și lucrări publice / Zugrav	Miler Cornelia
5.	10 D	Industria alimentară / Butar, patiser, preparator produse făinoase + Turism și alimentație / Bucătar + Industria textilă și pielărie / Confectioner produse textile	Radu Ionel

6.	11 C	Turism și alimentație / Ospătar, chelner, vânzător în unități de alimentație	Ilie Marin
7.	11 D	Industrie alimentară / Brutar, patiser, preparator produse făinoase + Turism și alimentație / Bucătar	Moise Anișoara
8.	11 E	Industrie textilă și pielărie / Confeccioner produse textile	Jalbă Niculina
9.	11 F	Construcții, instalații și lucrări publice / Zidar, pietrar, tencuitor	Mocanu Aurel

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

LICEU SERAL

Nr Crt	Clasa	Filiera / Profil / Calificarea profesionala	DIRIGINȚI
1.	9 As	Domeniul pregătirii de bază: Construcții, instalații și lucrări publice	Păncescu Mirela
2.	10 As	Domeniul pregătirii de bază: Industrie textilă și pielărie	Dumitru Monica
3.	11 As	Domeniul pregătirii de bază: Construcții, instalații și lucrări publice Tehnician în construcții și lucrări publice	Andronic Oana
4.	11 As	Domeniul pregătirii de bază: Construcții, instalații și lucrări publice Tehnician în construcții și lucrări publice	Andronic Oana
5.	11 Bs	Tehnologică / Tehnic / Industrie textilă și pielărie / Tehnician în industria textilă	Necoară Adina

6.	11 Cs	Tehnologică / Resurse naturale și protecția mediului / Industria alimentară / Tehnician în morărit, panificație și produse făinoase	Topor Antoneta
7.	12 As	Domeniul pregătirii de bază: Mecanică Domeniul de pregătire generală: Mecanica de montaj, întreținere și reparații	Pară Otilia
8.	12 Bs	Tehnologică / Tehnic / Tehnician în construcții și lucrări publice	Burghilea Ion
9.	12 Cs	Tehnologică / Tehnic / Tehnician în prelucrarea produselor de origine animală	Băbeanu Nicoleta
10.	13 As	Tehnologică / Tehnic / Tehnician în morărit, panificație și produse făinoase	Mocanu Tamara
11.	13 Bs	Tehnologică / Tehnic / Tehnician în construcții și lucrări publice	Albu Nicu
12.	13 Cs	Tehnologică / Tehnic / Tehnician designer vestimentar	Avrămia Marioara

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

ȘCOALĂ POSTLICEALĂ / ȘCOALĂ DE MAIȘTRI

Nr. crt.	Clasa	Domeniul / Calificarea profesionala	DIRIGINȚI
1.	PL – I A	Industrie Alimentară / Tehnician controlul calității produselor agro-alimentare	Dună Magdalena
2.	PL – II A	Turism și alimentație / Tehnician nutriționist	Uliescu Mădălina
3.	M – I B	Industrie textilă și pielărie / Maistru confecții îmbrăcăminte	Dimofte Iuliana

4.	M – II B	Constructii, instalații și lucrări publice / Maistru construcții civile, industriale și agricole	Faur Elena
5.	M – II C	Constructii, instalații și lucrări publice / Maistru mecanic masini și utilaje pentru construcții	Mileșchin Mariana

ANEXA 6 – ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului.
2. Verifică prezența elevului de serviciu.
3. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verifică ținuta acestora și comunică diriginților numele elevilor care nu au ținuta corespunzătoare consemnând și în procesul verbal.
4. Verifică prezența profesorilor la ore și comunică clasele de la care lipsesc profesorii conducerii școlii pentru a se asigura suplinirea.
5. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
6. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
7. Controlează îndeplinirea sarcinilor de către personalul de serviciu.
8. Colaborează cu personalul de pază pentru a opri ieșirea elevilor în afara școlii pentru interese personale.
9. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
10. Predă cataloagele profesorului din tura următoare și consemnează acest lucru în procesul verbal.
11. Consemnează în procesul verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau deteriorările din sălile de clasă sau din alte încăperi din școală.
12. Informează, în mod operativ, directorul de problemele deosebite apărute pe durata zilei.
13. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie și anunță administratorul/directorul dacă identifică încălcări ale normelor de curățenie .
14. La sfârșitul zilei verifică cataloagele, condicile de prezență și toate celelalte obiecte din inventarul cancelariei
15. Anunță directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin două zile înainte, pentru a fi înlocuit.