



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
**LICEUL TEHNOLOGIC**  
**'REGELE MIHAI I'**  
CURTEA DE ARGES



Str. Basarabilor, nr. 21, Tel./Fax: 0248 721 540, E-mail. forestierarges@yahoo.com

# Regulament de ordine interioară

## 2019- 2020

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGES



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
**LICEUL TEHNOLOGIC**  
**„REGELE MIHAI I”**  
CURTEA DE ARGEȘ



Str. Basarabilor, nr. 21, Tel./Fax: 0248 721 540, E-mail. forestierarges@yahoo.com

## **REGULAMENT**

### **DE ORDINE INTERIOARĂ**

## INTRODUCERE

Regulamentul de Ordine Interioară este în conformitate cu:

- Legea Învățământului 1/2011;
- Legea privind statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte. Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobat prin Memorandum în ședința de guvern din 25 decembrie 2005.

Regulamentul cuprinde norme privind:

- Organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- Drepturile și obligațiile cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Drepturile și îndatoririle elevilor;
- Drepturile și îndatoririle părinților;
- Reguli privind accesul în școală;
- Reguli privind gestionarea situațiilor de urgență;
- Obligații și îndatoriri ale profesorului/învățătorului de serviciu.

## I. SECȚIUNEA ELEVI / PĂRINȚI

### DREPTURILE ELEVILOR

- Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale;
- Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit;
- Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- Se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă care funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la Regulamentul intern
- Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palate, cluburi, baze sportive, tabere și unități conexe Inspectoratelor școlare.
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

### ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- Elevii 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;
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei:
  - să nu folosească însemne sau îmbrăcăminte caracteristică grupurilor sataniste, să nu poarte părul vopsit excentric sau machiaj;
  - să nu folosească un limbaj indecent și gesturi vulgare;
  - să nu se organizeze în „găști”, să nu amenințe și să nu provoace conflicte între elevi sau grupuri de elevi;
  - să aibă o atitudine respectuoasă față de carele didactice și personalul auxiliar;
  - să nu părăsească incinta școlii în timpul programului;
  - să nu posede și să nu folosească obiecte ascuțite, sprayuri paralizante, arme sau alte obiecte și substanțe cu potențial vătămător;
  - să nu alerge și să nu țipe în clase sau pe holurile școlii;

- să nu sustragă bunuri din inventarul școlii sau de la colegi;
- să nu consume băuturi alcoolice, țigări și droguri;
- să nu lanseze anunțuri false care să determine întreruperea activității în școală;
- să nu introducă în școală materiale cu caracter obscen;
- să nu difuzeze material de propagandă politică în incinta școlii;
- să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor de curs sau în împrejurări care deranjează activitatea școlară (folosite numai atunci când este strict necesar). În caz contrar, telefonul se confiscă, se sigilează, se depozitează la loc sigur și se restituie la sfârșit de an școlar;
- să nu comită fapte care afectează imaginea școlii și statutul de elev;
- Elevii să cunoască și să respecte;
  - a) legile statului;
  - b) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern;
  - c) Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - d) N.T.S. și P.S.I.;
  - e) Normele de protecție civilă și de protecția mediului.

#### **SANCTIUNI:**

- a) observația individuală;
- b) mustrarea în fața clasei/a Consiliului elevilor/a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- c) mustrare scrisă care se înregistrează în catalogul clasei;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei care este însoțită de scăderea notei la purtare;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile. Se consemnează în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare. În locul activității obișnuite a elevului în perioada sancțiunii, acesta va desfășura un alt tip de activitate, de regulă în cadrul unității de învățământ, stabilită de director la propunerea Consiliului clasei;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală. Se consemnează în catalogul clasei, urmată de scăderea notei la purtare;
- g) mutarea disciplinară la o la o altă unitate de învățământ cu acceptul conducerii unității primitoare.

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților sau reprezentantului legal.

## STANDARDE DE COMPORTAMENT

1. Să frecventeze cu regularitate școala, să nu întârzie la orele de curs și la alte activități obligatorii, să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul în școală.

### SANCTIUNI:

- la 3 întârzieri la orele de curs, elevul este atenționat;
- la 5 întârzieri la orele de curs, dirigintele anunță familia;
- la 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină se scade câte 1 punct la purtare și este anunțată în scris familia;

2. Să respecte autoritatea adulților (profesori, personal administrativ, de îngrijire și de pază), să nu aducă jigniri, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de aceștia și față de colegi, să nu deposedeze colegii de bunurile proprii.

3. Să respecte regulile stabilite de fiecare profesor pentru ora sa.

4. Să aibă o ținută vestimentară decentă, să nu alerge și să nu țipe pe culoarele școlii.

### SANCTIUNI (pt. art. 2,3,4):

În funcție de gravitatea faptei se aplică:

- observația individuală;
- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- mustrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare);
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.

5. Este interzisă staționarea elevilor în grupuri pe holuri și pe coridoare.

6. În timpul pauzelor, elevii rămân fie în clase, fie ies în curtea școlii. Elevilor le este interzisă așezarea pe pervazurile ferestrelor de pe coridoare sau pe caloriferele de pe holuri.

7. Este interzis accesul elevilor pe la intrarea și scările profesorilor.

8. Este interzis accesul elevilor pe poarta cu telecomanda.

SANCTIUNI (pt. art. 5, 6, 7, 8):

- observația individuală;
- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- mustrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare);
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.

9. Să păstreze dotările din clase, laboratoare, din săli și de pe terenurile de sport, precum și instalațiile sanitare; să nu umble la instalația electrică.

10. Să păstreze curățenia pe coridoare, în curtea școlii, în sălile de clasă.

SANCTIUNI (pt. art. 9 și 10):

În funcție de gravitatea faptei:

– dacă fapta a fost comisă neintenționat, se va cere repararea sau înlocuirea de către

vinovat a obiectelor deteriorate (nedescoperirea vinovatului atrage după sine răspunderea materială a întregii clase);

– dacă fapta a fost comisă intenționat, ea poate avea ca rezultat:

- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- mustrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare);
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.

11. Să nu frecventeze barurile și sălile de jocuri în timpul orelor de curs, să nu dețină și

să nu consume droguri, băuturi alcoolice și țigări.

SANCTIUNI:

- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă școală, însoțită de scăderea notei la purtare;

• consilierea de către psiholog, medicul școlii, poliția de proximitate.

12. Să nu părăsească incinta școlii în timpul programului (cu excepția pauzei mari și sub supravegherea profesorului de serviciu).

SANCTIUNI:

- observația individuală;
- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- informarea și responsabilizarea familiei.

13. Să aibă asupra sa carnetul de elev, să-l păstreze intact și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor și părinților pentru semnătură (carnetul de elev să aibă fotografia acestuia).

SANCTIUNI:

- observația individuală;
- pentru situații repetate, se poate aplica mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;

14. Să nu completeze sau să deterioreze documentele școlare (carnete de elev, catalog, foaie matricolă etc.).

SANCTIUNI:

- mustrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- mustrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare);
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă școală, însoțită de scăderea notei la purtare;
- informarea și responsabilizarea familiei.

15. Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii.

SANCTIUNI:

- mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă școală, însoțită de scăderea notei la purtare;
- informarea și responsabilizarea familiei.



16. Să nu introducă în perimetrul unității de învățământ nici un tip de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

SANCTIUNI :

În funcție de gravitatea faptei:

- observația individuală;
- muștrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- muștrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare);
- eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă școală, însoțită de scăderea notei la purtare;
- informarea și responsabilizarea familiei.

17. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

SANCTIUNI :

- observația individuală;
- muștrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- muștrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare).

18. Să nu utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs și al concursurilor școlare.

SANCTIUNI :

- observația individuală;
- muștrarea în fața clasei, în fața Consiliului clasei și/sau a Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare;
- muștrare scrisă la propunerea Consiliului clasei sau a directorului și înmânarea documentului părinților (este însoțită de scăderea notei la purtare).

NOTĂ:

- Situațiile ce constituie „cazuri speciale” (elev bun la învățătură, probleme de sănătate, situație familială grea, nivel scăzut de trai etc.) vor fi analizate de comisia diriginților claselor V.XII;
- Absențele vor fi motivate pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical școlar sau, după caz, eliberate de medicul de familie și avizate de medicul școlar, precum și pe baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director în urma consultării cu dirigintele clasei;
- Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului (nerespectarea acestui termen atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate);
- Dacă elevul căruia i s-a aplicat mustrarea în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, mustrarea scrisă sau eliminarea de la cursuri dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula;
- Este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecventarea cursurilor de către elevi;
- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- Elevii trebuie să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Atenți sporită la folosirea balustradei, a scărilor și evitarea aglomerației și a jocului în această zonă.

#### RECOMPENSE:

Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii, elevii pot primi următoarele recompense:

- evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- diplome de merit și premii bănești;
- scrisori de felicitare adresate părinților de către conducerea școlii.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

- Părinții să se informeze cel puțin de două ori pe lună cu privire la situația școlară a elevului;
- Să participe la ședințe, atât la nivel de clasă, cât și la nivel de școală. În cazul neparticipării, părinții sunt obligați să-și motiveze în scris decizia;
- Să contribuie moral și, dacă doresc, financiar (sponsorizare) la îmbunătățirea bazei materiale a școlii, a procesului didactic;
- Să fie informați cu privire la calitatea educației în școală și să ceară măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Părinții elevilor au obligația de a semna și respecta prevederile acordului de parteneriat pentru educație încheiat cu unitatea școlară;
- Părinții să-și aștepte copiii în curtea de acces în școală;
- Părinții nu au voie să intervină în școală pentru soluționarea conflictelor între elevi.

## II. STRUCTURI DE DECIZIE

### 1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Conform legislației în vigoare, în unitatea de învățământ trebuie să funcționeze Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității. Procedura de selecție a reprezentanților cadrelor didactice din Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este următoarea:

- a. apelul către cadrele didactice
- b. informarea asupra condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
- c. prezentarea de către candidați a unui curriculum vitae și a unei scrisori de intenție
- d. nominalizarea în Consiliul profesoral a candidaților
- e. alegerea de către Consiliul profesoral, prin vot secret, a reprezentanților cadrelor didactice
- f. anunțarea rezultatelor.

Criteriile avute în vedere pentru selecția candidaților sunt următoarele:

- **Profesionale:**
  - bine pregătit profesional;

- rezultate deosebite ale elevilor la examenele naționale sau la diferite concursuri școlare care au sporit prestigiul școlii;
- cu reputație bună în școală și comunitate;
- relaționează foarte bine cu familiile elevilor și cu colegii.

• **Intelectuale:**

- abilități bune de comunicare;
- receptiv la nou;
- flexibil, adaptabil schimbărilor;
- adept al muncii de calitate;
- serios și perseverent.

• **Organizaționale:**

- bun organizator;
- soluționează eficient problemele apărute;
- preocupat pentru căutarea unor noi resurse educaționale;
- ia decizii rapide și potrivite în fiecare situație;

• **Morale:**

- ținută morală deosebită;
- temperament neconflictual;
- comunicativ;
- atașat de copii.

## **2. CONSILIUL PROFESORAL**

Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absențele nemotivate de la aceste ședințe se consideră abateri disciplinare.

## **3. COMISIILE METODICE / CADRE DIDACTICE**

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- elaborează programa de activități semestriale și anuale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- urmărește parcurgerea ritmică a materiei și evaluarea elevilor;
- organizează activități speciale pentru examene și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.

- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ și ori este necesar.

#### **4. CONSILIUL CLASEI**

- este format din totalitatea personalului didactic de predare și instruire practică de la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și liderul clasei respective (cu excepția celor din învățământul primar).
- președintele Consiliului clasei este dirigintele sau învățătorul;
- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- propune notele la purtare fiecărui elev al clasei și propune Consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici de 7.00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu elevii cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie

#### **5. DIRIGINTE**

##### **Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte**

**Cap. 1. Art. 2.** Pentru activitățile educative, dirigintele se află în subordinea directorului sau directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ.

##### **Cap. 2. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte**

Art. 3 (1) Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și 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 etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Dirigintele 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.

(4) Pentru a asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

#### **Art. 4. Dirigintele 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 informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea 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, apărute în legătură cu 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 în activitatea școlară și extrașcolară;

e) cu compartimentul 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 și an școlar 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. 5. Responsabilitățile dirigintelui:**

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

- completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

- motivează absențele elevilor în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu Consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern al școlii ;

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

- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

- propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului profesoral spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- elaborează portofoliul dirigintelui.

### **Cap. 3. Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte**

Art. 6 (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: în cuprinsul orei de consiliere și orientare dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru; aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă este consemnată în condică;

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se vizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

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

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele 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 dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

### **Cap.4. Dispoziții finale**

Art. 8. Precizările referitoare la activitățile specifice funcției de diriginte sunt valabile și pentru activitățile corespunzătoare ale învățătoarei/învățătorului/educatoarei.

## **6. EVALUAREA ELEVILOR**

– se realizează în mod ritmic;



- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare și a celor capabili de performanță;
- instrumente de evaluare:
  - a) lucrări scrise;
  - b) activități practice;
  - c) referate și proiecte;
  - d) interviuri;
  - e) portofolii;
  - f) alte instrumente.
- în învățământul preuniversitar evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 1 la 10, iar în clasele din învățământul primar aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau alte forme de aprecieri;
- notele și calificativele se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul sau învățătorul care le acordă;
- numărul de note acordat fiecărui elev, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs, cu excepția disciplinelor cu o oră de curs pe săptămână, unde numărul minim de note sau calificative este de două;
- elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă (calificativ) în plus față de numărul de note (calificative) amintite anterior, ultima notă/calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului;
- evaluările naționale se susțin la clasa a VIII-a în conformitate cu calendarul elaborat de Ministerul Educației Naționale;
- sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5.00 / calificativ „suficient”, iar la purtare media anuală 6.00 / calificativ „suficient”;
- declararea elevilor amânați semestrial sau anual se face conform articolelor 64 și 65 din ROFUIP;
- sunt declarați corigenți elevii care obțin media anuală sub 5.00 / calificativ „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu;
- sunt declarați repetenți elevii care nu au obținut medii anuale sub 5.00 / calificativ „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;
- elevii care au obținut la purtare media mai mică de 6.00 / calificativ „insuficient” sunt declarați repetenți;
- sunt repetenți elevii corigenți la 3 obiecte, elevii care nu se prezintă la evaluările naționale, elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, elevii exmatriculați;

- în învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a);
- elevii care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective se află în situația de abandon școlar. El poate fi înscris la cerere în învățământul cu frecvență redusă.

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

Prin prezentul regulament, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au următoarele drepturi și obligații:

**DREPTURI:** să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare

### **OBLIGAȚII:**

- este interzisă prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii;
- cadrele didactice au obligația de a intra la timp la ore;
- cadrelor didactice le este interzis să trimită elevii după cumpărături sau alte servicii;
- efectuarea serviciului pe școală este obligatorie;
- personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit prevederilor Statutului Personalului Didactic și Codului Muncii;
- în unitățile de învățământ preuniversitar fumatul este interzis conform legii;
- se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale;
- are obligația de a participa la programe de formare continuă pentru fiecare categorie;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, vestimentație decentă, comportament responsabil;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora;

- este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă și familială a acestuia;
- este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau colegilor;
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi și părinți;
- cadrele didactice au obligația să folosească integral ora de curs pentru activitatea de predare-învățare; să nu utilizeze telefoanele mobile pe parcursul acesteia;
- să nu pună în discuție în prezența elevilor calitățile și competențele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire;
- să-și armonizeze interesele personale cu cele ale școlii;
- să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii;
- să anunțe conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale la începutul zilei respective;
- este obligatoriu să prezinte rezultatele medicale solicitate, efectuate conform legii:
- secretariatul, administratorul, bibliotecarul, laborantul, informaticianul sunt subordonați directorului școlii și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului.

## **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**

În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea muncii, corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic specific, la locul de muncă, făcut de responsabilii N.T.S., P.S.I., de comisia de protecție a muncii și protecția civilă.

## **ECHIPAMENTELE TEHNICE**

Prin **echipament tehnic** se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

- fiecare cadru didactic, personal auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din inițiativă proprie, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru este obligat să le întrețină și să le curețe conform instrucțiunilor specifice acestora.

În cazul unor **calamități sau catastrofe** se va acționa astfel:

- în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui gen de calamitate;
- în cazul unui incendiu major al imobilului se vor lua măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor conform planului de evacuare dezbătut și afișat în clasă;
- în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor conform planului de evacuare în caz de incendiu;
- ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în birourile respective nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;
- în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

## **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR**

- cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale,

dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată;

- cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la serviciul secretariat;
- petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;
- directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii reclamației, indiferent de soluția dată ;
- petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă;
- în situația în care un petent adresează în aceeași perioadă mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;
- dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, acesta se clasează la numărul inițial.

## **TRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

1. Cadrele didactice de serviciu pe școală răspund conform legii, în timpul programului, de siguranța elevilor, a cataloagelor și a bunurilor materiale ale școlii.

2. Echipa cadrelor didactice de serviciu pe fiecare zi este coordonată de un responsabil desemnat.

3. Profesorul / învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu 30 de minute înainte de începerea programului pentru preluarea serviciului. Intervalele orare obligatorii pentru efectuarea serviciului pe școală sunt:

- Schimbul I: 8.00 – 14.00
- Schimbul II: 14.00 – 20.00

4. Cadrele didactice de serviciu au obligația de a fi prezente în școală pe tot parcursul programului în ziua când sunt de serviciu

5. Personalul didactic de serviciu pe școală trebuie să fie prezent la deschiderea dulapului cataloagelor și să preia pe bază de proces verbal cataloagele, condicile de prezență și registrul de procese verbale, iar la încheierea serviciului pe școală trebuie să numere cataloagele, condicile și să încheie procesul verbal.

6. Cadrele didactice de serviciu răspund de siguranța cataloagelor.

7. Cadrele didactice de serviciu pe școală răspund de punctualitatea intrării la ore a profesorilor / învățătorilor și anunță conducerea școlii în legătură cu eventuale nereguli constatate.

8. Fiecare cadru didactic de serviciu este responsabil în ziua respectivă de un sector (parter, etaj, scara elevilor, curtea școlii) conform repartizării făcute de responsabilul echipei de serviciu, asigurând securitatea elevilor.

#### **9. RESPONSABILITĂȚILE COORDONATORULUI ECHIPEI DE SERVICIU:**

- este responsabil de siguranța elevilor, cataloagelor, bunurilor școlii;
- este responsabil de buna desfășurare a serviciului pe școală în ziua în care este desemnat;
- repartizează și monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu repartizate pe fiecare sector (parter, etaj, scara elevilor, curtea școlii);
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează directorul asupra neregulilor apărute (întârziere / absență);
- în cazul producerii unor pagube stabilește vina, anunță diriginții / învățătorii, administratorul, directorul.
- coordonează activitatea elevilor de serviciu la nivelul școlii.

#### **DISPOZIȚII FINALE:**

– Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul Muncii, Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.;

– Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat al școlii;

– Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară sunt obligatorii.