

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ



LICEUL TEHNOLOGIC
„DACIA” PITEȘTI

Str. Henri Coandă, nr.4,
Pitești, Argeș
Tel. 0248/212334
Fax: 0248/212334
2013-2014





**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „DACIA” – PITEȘTI
PENTRU ANUL SCOLAR 2013-2014
Aprobat in C.A.din 18.09.2013**

CUPRINS:

Introducere

Capitolul I: Dispoziții generale

Capitolul II: Conducerea unitatilor de invatamant preuniversitar

Capitolul III: Evaluarea

Capitolul IV: Personalul Didactic, Didactic Auxiliar si Nedidactic

Capitolul V: Elevii

Capitolul VI: Parintii

Capitolul VII: Dispozitii finale

INTRODUCERE

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii vor fi cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se vor desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul Regulament este elaborat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentanților organizației sindicale din care face parte personalul liceu nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu:

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform Ord. 4925/08.09.2005**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea 477/2004 – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice**
- **Legea 35/2007 - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ**
- **Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației Nr. 75/12.07.2005**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Toate regulile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioara se aplica întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de munca, personalului detasat, tuturor elevilor, precum si parintilor/reprezentantilor legali, care vin în contact cu unitatea de învatamânt.

Art. 2. Daca în cadrul scolii își vor desfasura activitatea elevi ai altor unitati scolare, acestia sunt obligati sa respecte regulile prezentului regulament.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic „Dacia”, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral.

Art. 4. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi si părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 5 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 6 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară al fiecărei unitați.

Art. 7 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricaror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a persolalului didactic și nedidactic.

Art. 8 Forma de organizare a Liceului Tehnologic „Dacia” - Pitesti:

- liceu zi,
- liceu seral,
- școală profesională

Art. 9 Liceul Tehnologic „Dacia” Pitești școlarizează în specializarile:

- Tehnician proiectant CAD
- Tehnician mecatronist
- Tehnician în transporturi
- Tehnician electromecanic
- Tehnician electrician electronist auto
- Tehnician în instalații electrice
- Mecanic auto (Școala profesională).

Art. 10 Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8-14 și 14-20.

Art. 11 Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră (8.00-8.50 etc.).

Art. 12 Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

Art. 13 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore.

Art. 14 Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic cu sprijinul elevilor. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori și elevi) se vor preciza în regulamentul personalului de serviciu, parte componentă a acestui regulament, acestea vor fi realizate de directorul adjunct.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 15 Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean reprezentat prin inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 16 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

Art. 17 Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Art 18 Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații.

Art. 19 (1) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuțiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare și funcționare a școlii.

(2) Conducerea școlii are următoarele îndatoriri:

- a) Să întocmească un plan managerial fundamentat temeinic, care să reflecte obiectivele importante ale școlii și să asigure crearea tuturor condițiilor pentru realizarea acestora.
- b) Să creeze condiții optime de muncă pentru eficiența activității didactice prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale printr-o repartizare judicioasă a personalului pe posturi și a elevilor pe clase, precizând atribuțiile exacte ale tuturor, stipulate în fișa postului pentru fiecare persoană angajată.
- c) Să asigure documentația teoretică, aparatele, instalațiile, utilajele și echipamentele de protecție în stare de funcționare pentru desfășurarea activității.
- d) Să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, urmărind respectarea judicioasă a normelor de consum.
- e) Să asigure posibilitatea aplicării metodelor de lucru moderne în cabinete, laboratoare și cabinete.
- f) Să asigure condiții de protecția muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare și de instruire a personalului școlii în acest sens.
- g) Să dispună eliberarea de carnet de elev.
- h) Să mențină numărul cadrelor și personalului administrativ în funcție de normativele în vigoare și să asigure condiții pentru participarea acestora la formele de perfecționare existente, să promoveze cadrele didactice și personalul nedidactic în raport cu pregătirea profesională și cu rezultatele muncii.
- i) Să supună la început de an școlar spre dezbateră consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor

anuale.

j) Sa întocmeasca fisa postului pentru fiecare angajat si sa le aduca acestora la cunostinta.

k) Sa organizeze actiuni de cunoastere a legislatiei în vigoare de catre toti angajatii pentru ca acestia sa cunoasca drepturile si obligatiile ce le revin la locul de munca.

l) Sa examineze cu atentie si sa ia în considerare sugestiile si propunerile angajatilor si ale elevilor în vederea îmbunatatirii activitatii în scoala, informându-i asupra modului de rezolvare.

m) Sa aplice consecvent regulamentele scolare în vigoare si sa informeze periodic personalul scolii asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.

n) Sa stabileasca, calificarile anuale pentru toti angajatii.

CAPITOLUL III

EVALUAREA

Art. 20 Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatura se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educatiei Naționale stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 49-77.

Art. 21 La nivelul unității de învățământ se înființează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii școlii.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 22 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor cap. VII, din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

Art. 23 Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

Art. 24 (1) Drepturile si obligatiile angajatorului:

- Angajatorul pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), Legea educației nr.1/2011 aduce la cunoștință salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.
- Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de ordine interioară în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință. Orice modificare se va face prin procedură de informare conform art. 259 din CM.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților:

- Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:
 - să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
 - să respecte regulile de disciplina muncii;
 - să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
 - să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

(3) Reguli privind protecția muncii, igiena, securitatea în munca și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

- Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor PSI.
- Toți salariații au drepturi egale:
 - au egalitate de șanse în tratament;
 - demnitate în muncă;
 - drept de informare, consultare, promovare în muncă.
- Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 15 septembrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul școlar. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Solutionarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.

- Conducerea va analiza și dacă este cazul va repartiza spre rezolvare compartimentelor în conformitate cu sesizările înaintate.
 - Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.
- (5) Organizarea timpului de lucru, odihna și formare profesională
- Timpul de lucru se organizează conform CIM și CM art. 110-125.
 - Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă a organului ierarhic superior aprobată de conducerea unității de învățământ, în caz contrar se vor da sancțiuni.
 - Timpul de odihnă
 - concediile de odihnă pentru toți salariații (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică la începutul fiecărui an în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 140-148 și Legii nr.1/2011, art. 267;
 - pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
 - salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 149-153 din CM și art.279 din Legea învățământului nr.1/2011;
 - durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 108-116;
 - prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 117-121 din CM;
 - în CM în art. 122-125 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;
 - referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 126-129, prevederi care trebuie respectate de toți angajații.
 - referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 129-148. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.
- (6) Reguli privind disciplina muncii și procedura disciplinării
- Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt pe lângă cele din CM art. 264 lit. a-f:
 - avertisment scris;
 - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a retrogradat, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
 - reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - reducerea salariului și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele CM art. 266 lit. a-e:
 - împrejurimile în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală la serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.
 - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
 - Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
 - Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform secțiunii a 11-a din Legea 1/2011.
- (7) Abateri disciplinare grave și sancțiuni aplicabile
- Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :
 - nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
 - introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
 - refuzul testului de alcoolemie;
 - sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
 - părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
 - absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;

- necomunicarea în termen de 3 zile a concediului medical;
- săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
- comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;
- folosirea în interes propriu a incintei școlii cu orice activitate (cantină, cămin, atelier școală, sala de sport);

(8) Dispoziții finale

- La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de ordine interioară, ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.
- Angajatul semnează că a luat la cunoștință.
- Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.
- Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

Art. 25 (1) Timpul de muncă pentru personalul didactic este de două schimburi: 8-14; 14-20.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8-16 (pentru toate compartimentele, mai puțin serviciul secretariat care își desfășoară activitatea pe două schimburi: 7.30 – 20.00 pentru a se asigura permanența în unitatea de învățământ și pentru a verifica păstrarea în condiții de siguranță a cataloagelor.

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele 7-15, mai puțin pentru funcția de îngrijitor școală și internat care lucrează în două schimburi între orele 7-21.

Art. 26 Repausul pentru luarea mesei pentru toți angajații unității de învățământ indiferent de funcție este de 20 minute.

Art. 27 Cadrele didactice pentru rezolvarea unor probleme personale pot beneficia de învoire 3 zile pe semestru, pentru rezolvarea unor probleme personale, numai cu aprobarea directorului și pe baza unui program de suplinire.

Art. 28 Semnarea zilnică a condiciei este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

Art. 29 Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art. 30 La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastel. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

Art. 31 Se interzice ca elevii să fie dați afară de la ore. De asemenea, în timpul orelor nu vor fi trimiși să facă copii xerox în afara unității de învățământ.

Art. 32 Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

Art. 33 Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat: luni – vineri, între orele 11.00 -14.00.

Art. 34 Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 12.00 -15.00.

Art. 35 Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

CAPITOLUL V

ELEVII

A. Drepturile si obligatiile elevilor

Drepturile elevilor

Art. 36 Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- să beneficieze de asistență medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- să servească masa la cantina internatului;
- să folosească spațiul de studiu;
- să aibă acces la biblioteca și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
- să fie reprezentați;
- să beneficieze de dreptul la opinie;
- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele școlii;
- să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

- pentru sprijinul elevilor în școală va funcționa instituția Avocatul elevilor. Aceștia își pot adresa solicitările și propunerile de îmbunătățire prin intermediul Cutiei poștale a Avocatului elevilor sau prin contactarea reprezentanților lor.

Art. 37 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 38 Elevii pot beneficia de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” în vigoare. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu care obligatoriu vor avea aprobarea directorului.

Art. 39 Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activități curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 40 Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 41 Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de xeroxare a unor informații. De asemenea, pot utiliza și pot avea acces la Centrul de Documentare și Informare.

Art. 42 Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au cel puțin media 10 la purtare anual, după cum urmează:

- premiul I – media anuală 9,50 – 10;
- premiul II – media anuală 9,00 - 9,50;
- premiul III – media anuală 8,50 – 9,00;
- mențiuni – media anuală 8,00 – 8,50.

Premiile se acordă în ordinea mediilor generale. Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.

Art. 43 La sfârșitul fiecărui an școlar se pot acorda diplome de merit elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anual la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu și șefilor de

promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copii acestora.

Art. 44 Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9.00, iar la purtare elevul are media 10.

Art. 45 Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

Obligațiile disciplinare ale elevilor

Art. 46 Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina în incinta tuturor corpurilor de clădire ale unității de învățământ.

Art. 47 Elevii trebuie să poarte următoarea uniformă ținută vestimentară cămașă albă, sacou bleumarin sau negru, cravată albastră băieții și roșie fetele și obligatoriu să poarte ecusonul cu însemnele unității de învățământ și să aibă carnetul vizat. Nepurtarea uniformei școlare duce la anunțarea imediată a dirigintelui, care are obligația să ia legătura cu părintele care va da explicații în legătură cu nerespectarea acestei obligații. Pentru abateri repetate vor fi aduși în fața Consiliului profesoral care va aplica sancțiuni.

Art. 48 Nu este permis ca elevele să fie machiate strident și să aibă o ținută necorespunzătoare în instituția de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine mustrarea și chiar scăderea notei la purtare cu un punct, iar dacă nu se conformează acestui regulament nu vor mai fi primite în clasă până nu se ia legătura cu familia. Se interzice purtarea cerceilor de către băieți.

Art. 49 Fiecare elev trebuie să respecte prevederile prezentului regulament, a Legii 1/2011, precum și metodologiilor care completează Legea educației. Nerespectarea prevederilor atrage după sine sancționarea disciplinară. De asemenea, toate aceste prevederi legislative trebuie să fie respectate și de către părinți, aceștia având obligația să țină legătura cu diriginții și să participe cel puțin de două ori pe semestru la lectoratele organizate la nivelul clasei.

Art. 50 Elevii sunt obligați să poarte asupra lor ecusonul, carnetul de elev vizat și să le prezinte personalului de pază la intrarea în școală, profesorilor sau directorului atunci când se solicită acest lucru. Nerespectarea prevederilor acestui articol duce la eliminarea pe ziua respectivă a elevului, iar dacă acesta nu se conformează în continuare va fi adus în fața Consiliului profesoral pentru a fi sancționat.

Art. 51 Este interzisă prezența elevilor pe culoarele școlii și atelierului, în curtea școlii și în toalete în timpul desfășurării orelor de curs. Nerespectarea acestui articol atrage următoarele sancțiuni: elevii vor fi obligați să rămână după orele de curs la școală pentru a îndeplini activități în folosul unității școlare.

Art. 52 Se interzice fumatul în incinta școlii și împrejurimi. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu amendă de 20 lei, care se depun la caserie pe baza de chitanță, sau 2 topuri de hârtie, iar pentru „perseverență” se poate scădea și nota la purtare cu un punct sau două. Chitanța va fi predată dirigintelui și păstrată în portofoliu pentru „orientare și consiliere”.

Art. 53 Se interzice introducerea și consumul de băuturi alcoolice și a drogurilor în școală. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu eliminarea sau cu extratricularea din școală și cu aducerea elevului/elevilor în ședința Consiliului profesoral. Diriginții au obligația de a pune în aplicare aceste sancțiuni.

Art. 54 Se interzice chiulul de la orele de curs. Elevii care chiulesc cu toată clasa vor rămâne după ore și vor efectua activități în folosul școlii. Elevii care întrunesc un număr mare de absențe nemotivate vor fi sancționați conform prevederilor din „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar”.

Art. 55 Elevii care sunt navetiști și din motive obiective nu pot participa la primele ore vor face o cerere către conducere, care va fi aprobată numai după prezentarea dovezilor care să justifice cererea și în urma discuțiilor cu părinții. Diriginții vor fi înștiințați în scris de conducere, de rezoluția dată. Elevii cărora li se aprobă cererea au obligația să recupereze materia.

Art. 56 La fiecare clasă responsabilul clasei va afișa graficul efectuării serviciului pe clasă și graficul susținerii tezelor semestriale. Directorul adjunct și diriginții vor verifica respectarea prezentului articol.

Art. 57 La nivelul fiecărei clase elevii, sub îndrumarea diriginților au obligația să păstreze curățenia și să colecteze gunoiul în recipiente special amenajate.

Art. 58 Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă și să nu deterioreze baza materială a școlii:

- să nu spargă sau să sustragă becurile și neonele din clasă sau de pe culoare;
- să nu spargă sau să smulgă comutatoarele din sălile de clasă sau de pe culoare;
- să nu degradeze mobilierul din sălile, laboratoare, holuri și ateliere sau cămin, prin lovire sau prin desinare, inscripții;

- să nu degradeze pereții și lambriul;
- să nu lovească cu picioarele în uși, pereți, sau mobilier;
- să nu deterioreze bazinele de apă și accesoriile acestora din grupurile sanitare;
- să nu arunce prin scurgerile de la grupurile sanitare obiecte, pungi de plastic sau hârtii pentru a le înfunda;
- să nu lase resturi alimentare, semințe etc, în sălile de clasă și pe culoarele școlii;
- răspund de spațiu din fața sălii de clasă.

Art. 59 Elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii sunt obligați să suporte cheltuielile de înlocuire și reparare, iar dacă refuză li se va scădea nota la purtare, vor primi amendă de 50 lei. La sfârșitul fiecărui semestru directorul adjunct și administratorul școlii vor verifica baza materială și se va încheia proces verbal, iar eventualele pagube se vor imputa.

Art. 60 Când elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii nu sunt depistați, consecințele vor fi suportate de colectivele de elevi care și-au desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. Nerespectarea prevederilor articolului va duce la sancțiuni disciplinare.

Art. 61 Elevii sunt obligați să aibă atitudine respectoasă față de cadrele didactice și personalul nedidactic. Nerespectarea acestei prevederi atrage scăderea notei la purtare pe baza propunerilor făcute de Consiliul profesoral.

Art. 62 Între elevi nu sunt permise bruscări, acte de violență sau exprimări triviale. Aceștia vor fi sancționați cu efectuarea de activități în folosul școlii și dacă este cazul și cu scăderea notei la purtare.

Art. 63 Se interzice utilizarea în școală a casetofoanelor. Telefonul mobil va fi închis în timpul orelor de curs. Nerespectarea acestei prevederi atrage confiscarea telefonului mobil. Recuperarea se face de către părinți de la diriginte.

Art. 64 Activitățile educative extrașcolare se organizează cu ajutorul diriginților și numai după, cu aprobarea directorului/directorului adjunct. Acestea se vor organiza în incinta școlii (cantină, sau sala de sport) numai după terminarea cursurilor. Dacă activitatea impune o altă locație, deplasarea se va face numai după acordul Inspectoratului Școlar Județean Argeș sau a conducerii unității de învățământ, după caz.

Art. 65 Elevii pot să participe sub îndrumarea profesorilor la acțiunile sportive, educative, cultural artistice, recreative.

Art. 66 Introducerea de către elevi a unor persoane străine se sancționează cu amendă de 100 lei, iar dacă persoana se află sub influența băuturilor alcoolice sau dacă intră în școală pentru a cere bani de la elevi amenda va fi 1000 lei, iar dacă persoana este și violentă se vor anunța instituțiile abilitate cu respectarea ordinii.

Art. 67 Este interzis accesul elevilor pe scara profesorilor și în holul din fața cancelariei. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu amendă de 10 lei și dacă este cazul și scăderea notei la purtare.

Art. 68 Este interzis elevilor să staționeze în timpul pauzelor în scările blocurilor din vecinătatea unității de învățământ. Elevii vor fi informați de diriginți cu prevederile acestui articol. Dacă se primesc reclamații cu privire la comportamentul elevilor, aceștia vor fi aduși în fața Consiliului profesoral.

Art. 69 Elevii sub îndrumarea diriginților au obligația să strângă abonamentele pentru decontare până pe data de 5 ale fiecărei luni și depuse pe bază de tabel la compartimentul secretariat.

Art. 70 Elevii au obligația, ca sub îndrumarea diriginților să participe la toate activitățile tematice cu privire la prevenirea consumului de etnobotanice.

Drepturile și îndatoririle elevilor interni

Art. 71 Elevii interni au dreptul:

1. să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului;
2. să beneficieze de asistență medicală;
3. să servească masa la cantina internatului;
4. să folosească spațiul de studiu;
5. să aibă acces la bibliotecă și la clubul școlii;
6. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat;
7. să participe la manifestări culturale, recreativ-distractive și sportiv turistice;
8. să fie reprezentați prin avocatul elevilor și președintele Consiliului elevilor;
9. să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică.

Art. 72 Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;

2. să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului;
7. să achite lunar regia de internat;
8. să predea și să solicite lenjeria de pat pe care o are în folosință de la / la spălat;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat (pe durata programului de dupăamiază și de noapte);
10. să-și efectueze zilnic toaleta;
11. să-și pună viza de flotant în actul de identitate;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personal de întreținere;
13. să respecte regulile de protecție a muncii, vieții și de prevenire și stingere a incendiilor;
14. la plecarea în vacanță să facă curățenie generală în cameră și să restituie în stare corespunzătoare bunurile primite;
15. să facă de serviciu în cadrul internatului;
16. să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi;
17. să folosească individual (nominal) cartelele de masă;

Art. 73 Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere sau pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;

7. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene, sau care contravin moralei creștine;
8. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
9. aruncarea în jurul internatelor sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor sau resturilor menajere.

Art. 74 Elevii interni răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă din camere și încăperile de folosință comună ale internatului. Deteriorările și pagubele săvârșite de către elevi se stabilesc de către o comisie de disciplină din care face parte un membru al comitetului de internat, pedagogul școlar și administratorul, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul faptei. În cazul în care nu se va putea identifica autorul faptei, contravaloarea prejudiciilor constituite va fi suportată de către toți elevii din camera în care s-a produs prejudiciul sau care folosesc încăperile de uz comun. Termenul de înlăturare a prejudiciului este de 15 zile. Încălcarea normelor înscrise atrage sancționarea elevilor în conformitate cu prevederile din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”.

B. Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor

Art. 75 Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile modene studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări ale elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 76 Nu este permisă transferarea elevilor dintr-un an de studiu, de la o altă disciplină opțională la alta. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după consultarea Consiliului pentru curriculum.

Art. 77 Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admisie în învățământul obligatoriu și continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

Art. 78 Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în oralul zilei.

Art. 79 Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul semestrelor, precum și în perioada de evaluare finală a fiecărui semestru, prin note de la 10 la 1. Conform precizărilor M.E.N. la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

Art. 80 Notele la purtare se stabilesc semestrial, în funcție de comportarea elevilor în școală și în afara acesteia, precum și de numărul de absențe nemotivate. Astfel la 20 absențe nemotivate pe semestru se scade un punct la purtare. Orice sancțiune atrage după sine scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale, care nu se consemnează în catalog.

Art. 81 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de Educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, secretarul șef, după aprobarea cereri și în prezența profesorului de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „Scutit medical în semestrul...” sau „Scutit medical în anul școlar ...” , specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare. Elevii care nu aduc actele medicale corespunzătoare acestui caz în primele două săptămâni ale fiecărui semestru nu vor avea cererea vizată de conducerea școlii. Vor fi vizate numai cererile elevilor care prin acte medicale dovedesc că s-au îmbolnăvit în cursul semestrelor.

Art. 82 Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

Art. 83 Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începutul semestrului al II-lea.

Art. 84 Încheierea situației școlare a elevilor amânați medical pe semestrul II sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigență.

Art. 85 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

Art. 86 Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărui elev.

Art. 87 Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii, însoțită de cererea părintelui/ tutorelui de motivare a absențelor, aprobată de director, la propunerea dirigintelui.

Art. 88 Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutirile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigințele răspunde de motivarea absențelor.

Art. 89 Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau consultarea părinților. Dirigințele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

Art. 90 Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor sau de dezvoltare ulterioară stabilite de Consiliul profesoral clasei pentru perioada de evaluare semestrială sau anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

Art. 91 Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

Art. 92 Președinte Comisiei pentru examenele de încheiere a situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

Art. 93 Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

Art. 94 Examenele pentru elevii amânați pe semestrul al doilea se susțin conform metodologiei examenului de corigență, din conținutul disciplinei corespunzător semestrului al doilea.

Art. 95 Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului și aprobate de directorul școlii, pot fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de la începutul noului an școlar.

Art. 96 Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către serviciul secretariat. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

Art. 97 Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar, respectiv semestrului al doilea.

Art. 98 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

Art. 99 Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație. În cazul în care din motive bine întemeiate susținute de către părinte sau tutore, se poate aproba de către Consiliul de administrație și transferul de la o clasă la alta, respectând profilul, domeniul de calificare, dar nu mai târziu de ultimele 60 de zile din trimestrul I sau sfârșitul anului școlar.

Art. 100 Transferul unui elev nu se aprobă de Consiliul de administrație în cazul în care numărul de elevi din clasa din care provine elevul, este mai mic de 25. Nu se aprobă transferul elevilor din clasa a IX-a la alte licee. Fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

Art. 101 Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a insignei reprezentând însemnele unității de învățământ.

Art. 102 Diriginții au obligația să predea la sfârșitul semestrului I și a anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

Art. 103 Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

Art. 104 Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile. Orice greșeală va fi justificată printr-o notă de relație. Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală

Art. 105 Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor;
- fumatul în sălile de clasă și grupuri sanitare;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;
- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația nu este făcută;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în timpul iernii sau aruncarea bulgărilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.

Art. 106 Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

Art. 107 În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

Art. 108 Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta ecusonul ca semn distinctiv al unității de învățământ.

Art. 109 În cazul în care elevii vor adresa înjurii cadrelor didactice, indiferent de gravitatea lor, vor fi sancționați cu amendă de 50-150 ron, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 110 Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină din unitatea de învățământ.

Art. 111 În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

Art. 112 Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

Art. 113 Elevii calificați la fazele județene și naționale ale Olimpiadelor și Concursurilor, pentru pregătirea lor intensivă vor fi scutiți de frecvența la cursuri numai cu acordul cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, pe o perioadă de 2 săptămâni. Programul de pregătire va fi vizat de directorul adjunct. Elevii scutiți au obligația să recupereze singuri materia. Elevii nu vor fi examinați/evaluați în scris sau oral pe o perioadă de 2 săptămâni de la întoarcerea lor la cursuri.

Art. 114 Elevilor navetiști li se permite întârzierea sau plecarea mai devreme de la ore, numai pe baza unui referat vizat de director, referat care va fi redactat de diriginte pe baza unei documentații reale și declarații de la părinți. Elevii au obligația de a recupera singuri materia.

C. Serviciul pe scoala

Obligațiile elevilor de serviciu pe scoala

Art. 115 Obligațiile **elevilor de serviciu** pe scoala sunt urmatoarele:

1. Respectarea regulamentului de ordine interioară;
2. Subordonarea fata de conducere și profesorii de serviciu pe școală;
3. Atitudine corespunzătoare cu profesorii și cu elevii;
4. Respectarea orarului școlii, orice abatere va fi sancționată;

5. În timpul orelor de curs ușa principală va fi închisă și nu se va permite intrarea /ieșirea elevilor;

6. Completarea caietului elevilor de serviciu pe școală, în care vor consemna numele lor și clasa în care învață;

7. Prezența la școală în ziua în care sunt de serviciu cu 10 minute înainte de începerea orelor;

8. Consultarea din timp a programării de serviciu;

9. Refuzul efectuării serviciului pe școală fără o „motivație întemeiată” va fi sancționată;

10. Vor participa la buna desfășurare a întregului proces instructiv-educativ.

Art. 116 Nerespectarea obligațiilor de către elevii de serviciu se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare de către conducerea unității de învățământ sau diriginți.

Art. 117 Cadrele didactice au obligativitatea efectuării serviciului pe școală. În ziua de serviciu cadrul didactic nu va avea mai mult de trei ore.

Art. 118 Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

a) schimbul I

- Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orice abatere de la acestea va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- Prezența la școală va fi de la ora 7.45 și împreună cu secretarul de serviciu va deschide cancelaria și rastelele în care se păstrează cataloagele. Acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.
- Asigurarea cataloagelor și poziționarea lor în rastel după fiecare oră de curs, astfel încât pe timpul pauzei fiecare catalog să se afle la locul său.
- Verificarea elevilor de serviciu, prelucrarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazurile speciale.
- Verificarea meniului la cantină, modul de pregătire și servire a mesei.
- Împreună cu pedagogul va verifica păstrarea ordinii în cămin.
- Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.

- Predă cataloagele colegului din schimbul II, la ora 1350 pe bază de proces verbal de predare –primire.
 - Predă cheile de la rastelul cataloagelor tot pe bază de proces verbal de predare – primire.
- b) schimbul II
- Preluarea serviciului pe școală la ora 1330 dublând profesorul de serviciu din schimbul I.
 - Verificarea cataloagelor și asigurarea lor.
 - Verificarea elevilor de serviciu, preluarea sarcinilor acestora și luarea măsurilor în cazuri speciale.
 - Verificarea meniului la cantină, modul de pregătire și servire a mesei.
 - Împreună cu pedagogul va verifica păstrarea ordinii în cămin.
 - Informează conducerea școlii despre toate abaterile de la regulamentul de ordine interioară.
 - Serviciul se termină după ultima oră de curs, iar asigurarea cataloagelor se va face în prezența profesorului de serviciu și a secretarului, fapt consemnat în registrul de procese verbale.

Art. 119 Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicat în timp util directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 120 Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 121 Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 122 Activitatea profesorilor de serviciu va fi coordonată de directorul adjunct.

Art. 123 Regulamentul intern din cămin este parte a Regulamentului intern al unității de învățământ.

D. Internatul

Art. 124 Obligațiile locatarului (unitatea școlară) sunt:

a) să predea camera cu dotările aferente specificate în obiectul contractului în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare-primire;

b) să asigure execuția lucrărilor de întreținere și reparații necesare pentru utilizarea spațiilor de folosință comună ale căminului, cu excepția celor rezultate din neglijența chiriașului;

c) să asigure permanent efectuarea curățeniei în spațiile de folosință comună ale căminului (holuri, oficii, scări, grupuri sanitare comune, ghene de gunoi) și în spațiile exterioare, aferente căminului cât și evacuarea zilnică a rezidurilor menajere;

d) să interzică orice modificare a spațiului oferit și instalațiilor aferente, subînchirierea spațiului respectiv și folosirea lui în alte scopuri;

e) să verifice modul în care locatarul (chiriașul) folosește și întreține suprafața locativă închiriată, inventarul dat spre folosință și spațiile comune ale căminului;

f) să recupereze imediat de la data constatării lipsurilor și deteriorărilor produse bunurilor din cameră și din spațiile de folosință comună ale căminului prin încasarea contravalorii lor și a manoperei de instalare, să aplice amenzile prevăzute în prezentul contract, ori de câte ori este cazul;

g) să respecte normele igienico-sanitare;

h) să asigure schimbarea lenjeriei din cameră, dată în folosință chiriașului;

i) să elibereze legitimațiile de cămin și să efectueze vizarea lor lunară pe durata contractului de închiriere.

j) să elibereze acte care să dovedească faptul că LOCATARUL nu are datorii față de cămin, în cazul în care acesta nu mai dorește să locuiască în cămin și nu are datorii față de acesta.

Art. 125 Locatarul (chiriașul) are următoarele obligații:

a) să preia camera cu dotările aferente specificate în obiectul convenției de închiriere în stare corespunzătoare folosinței pentru destinația de locuință pe bază de procese verbale de predare - primire.

b) să achite tariful fixat pentru cazarea în cămin, cu anticipație pentru luna următoare;

c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventarul căminului, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție;

d) să asigure ordinea și curățenia în spațiu primit, să nu arunce în interiorul căminului, în jurul căminelor și pe aleile complexului ambalaje și resturi menajere; în caz contrar, va trebui să presteze muncă în folosul școlii și la recidivă, să plătească amendă în valoare de 20 lei;

e) să păstreze liniștea între orele 14-17 și 22-6 în vederea asigurării condițiilor de odihnă și studiu, în caz contrar se vor presta 3 ore de muncă în folosul școlii ;

e') accesul în cămin va fi permis până la ora 22.00, excepția situațiilor personale, motivabile în scris la pedagog;

f) să permită accesul în cameră a administratorului de cămin, conducerii Liceului Tehnologic „Dacia” Pitești pentru a efectua controlul în cameră, în vederea constatării modului de respectare a prevederii prezentului contract;

g) la expirarea convenției să restituie bunurile preluate în starea în care le-a primit;

h) să nu efectueze nici o modificare în spațiul oferit și a instalațiilor aferente, în spațiile de folosință comună ale căminului și să nu schimbe folosința spațiului în alte scopuri contrar destinației sale;

i) să nu subînchirieze spațiul primit în folosință cu destinația de locuință unor persoane fizice sau juridice;

j) să răspundă material de lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camera și din spațiile de folosință comună ale căminului, după cum urmează :

- Deteriorare ușă - 300 lei
- Deteriorare pat – 350 lei
- Deteriorare dulap – 250lei
- Deteriorare nasă – 55 lei

- Deteriorare scaun – 5 lei
- Deteriorare broască ușă – 35 lei
- Deteriorare geam termopan – 200 lei
- Deteriorare mâner termopan – 50 lei
- Deteriorare pilotă – 33 lei
- Deteriorare burduf – 9 lei
- Deteriorare saltea – 180 lei
- Deteriorare zugrăveală – 9 lei / m²
- Deteriorare lavoar – 80 lei
- Deteriorare vas WC – 150 lei
- Deteriorare bec – 2 lei
- Deteriorare priză – 6 lei
- Deteriorare întrerupător – 8 lei

k) să nu lipească afișe și anunțuri;

l) să suporte plata amenzilor prevăzute, în cazul nerespectării prezentei convenții;

m) să respecte normele de acces în cămin, normele igienico-sanitare și paza contra incendiilor;

n) să anunțe administrația despre apariția eventualelor defecțiuni ale instalațiilor căminului în vederea efectuării remedierilor respective;

o) să nu folosească camera, spațiile de folosință comună ale căminului și incinta școlii pentru activități comerciale, în caz contrar se va proceda la rezilierea convenției de închiriere a spațiului;

p) să nu consume băuturi alcoolice în spațiile comune ale căminelor; în caz contrar, va trebui să plătească amendă de 20 lei și la următoarea abatere, îi va fi reziliat contractul de închiriere;

q) să nu țină (crească) animale în cameră sau în cămin;

r) să nu folosească (dețină) materiale inflamabile, explozive, butelii de aragaz, recipiente cu combustibili auto, etc.

s) să anunțe administrația în cazul în care numai dorește să locuiască în cămin;

t) să nu permită intrarea în cameră a altor persoane în afara celor care au primit repartiție în căminul /camera respectivă; în caz contrar se va percepe o amendă de 50 lei;

u) este interzisă deținerea oricărui tip de aparat pentru încălzire suplimentară; în caz contrar acesta îi va fi confiscat și va trebui să plătească o amendă în valoare de 10 lei;

v) este interzis gătitul în camerele sau holurile căminelor;

w) elevul/studentul este obligat să achite contravaloarea eventualelor pagube pentru părțile comune ale căminului (dacă nu s-au identificat autorii), cât și contravaloarea pagubelor din camera în care locuiește;

x) elevul/studentul este de acord ca în cazuri bine întemeiate, camera să fie deschisă, cu întocmirea unui proces verbal;

y) să păstreze liniștea și ordinea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cămin și cu administrația căminului.

z) este interzis fumatul în camerele sau holurile căminelor.

CAPITOLUL VI

PARINTII

Art. 126 Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationala, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat parintii, cat si unitatea de invatamant sunt obiective majore. Parintii/tutorii legali au obligatia ca cel putin odata pe luna, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

Art. 127 Comitetele de parinti ale claselor si Consiliul reprezentativ al parintilor isi vor desfasura activitatea conform prevederilor Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar conform articolelor 151-160 la care se adauga optiunea acestora de a realiza un fond de sponsorizare al procesului de invatamant ale carui detalii pot fi discutate de acestia.

Art. 128 Parintii elevilor vor fi tratati cu multa atentie, cu tact pentru a-i face colaboratori atat in intretinerea bazei materiale, cat si in imbunatatirea frecventei si a rezultatelor la invatatura a copiilor lor.

CAPITOLUL VII
DISPOZITII FINALE

Art. 129 Prezentul regulament intra in vigoare dupa aprobarea sa in consiliul profesoral.

Art. 130 Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si Regulamentul de ordine interioara al Liceului Tehnologic „Dacia” - Pitesti va fi afisat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor si va fi adus la cunostinta elevilor la prima ora de dirigentie dar si parintilor la prima sedinta a comitetelor de parinti ale claselor.

Art. 131 Personalul scolii, elevii si parintii sunt obligati sa-l respecte.

Art. 132 Prezentul regulament intra în vigoare din septembrie 2013 înlocuind orice alte dispozitii anterioare.

DIRECTOR,
Ing. prof. Cristina Elena Mihai

