

# **REGULAMENT INTERN 2016-2017**

**Comisia pentru reactualizarea R.I.**

1. Gligor Liliana
2. Totu Angela
3. Scîrlat Anișoara
4. Vacaru Angela

**Ediție revizuită la data de 17octombrie 2016**

# **REGULAMENT INTERN**

## **LICEUL TEORETIC “VASILE ALECSANDRI” SĂBĂOANI**

### **AN ȘCOLAR 2016-2017**

#### **CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani și este elaborat în baza Art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:

- Legea nr. 1/2011.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 5079/2016
- Statutul elevului publicat în Monitorul Oficial nr. 645/23 august 2016
- Codul Muncii.
- Declarația universală a Drepturilor Omului.
- Convenția cu privire la drepturile copilului.
- Alte reglementări aprobate de M. E.N. C. Ș, de Inspectoratul Școlar al Județului Neamț sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

**Art. 2.** (1) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică fără nici o modificare și în Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani.

(2) Dezbateră, aprobarea sau modificarea prezentului Regulament de ordine interioară se fac în ședința Consiliului de Administrație, cu participarea liderului de sindicat: se propune și se dezbate apoi în ședința Consiliului profesoral, întrunit în condițiile prevăzute de articolul 2, alineatul 6 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul profesoral la care participa și personalul auxiliar și nedidactic.

(4) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

**Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate

## CAP. II - STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### CAP. II.1 - INFORMAȚII GENERALE

#### DATE DE IDENTIFICARE

Denumirea unității de învățământ:	Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”
Localitatea/județ:	Săbăoani / Neamț
Adresa:	Str. Progresului nr. 40
Cod poștal:	617400
Telefon – fax:	0233/735216; 0233/735052
E-mail:	Itva_sabaoani@yahoo.com
Niveluri de învățământ/specializări:	1. Preșcolar (grupa mică, mijlocie, mare) 2. Primar (clasa pregătitoare, I-IV) 3. Gimnaziu (V-VIII) 4. Secundar inferior - Liceu (IX-X) cu următoarele specializări: 4.1. filiera teoretică – profil real, specializările matematică-informatică și științe ale naturii 4.2. filiera teoretică – profil uman, specializările filologie și științe sociale 5. Secundar superior – Liceu (XI-XII) cu următoarele specializări: 5.1. filiera teoretică – profil real, specializările matematică-informatică și științe ale naturii 5.2. filiera teoretică – profil uman, specializările filologie și științe sociale

#### INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:

Nivel de învățământ: Preșcolar – 102  
 Primar - 338  
 Gimnaziu - 301  
 Liceu - 428

#### DISTRIBUȚIA EFECTIVELOR DE ELEVI, DIN ANUL ȘCOLAR CURENT, ÎN FUNCȚIE DE FILIERĂ, PROFIL ȘI SPECIALIZARE:

Nivel	Filieră	Profil	Specializare	Număr clase		Număr elevi
	Teoretică	Real	Matematică - informatică	IX	1	28
	Teoretică	Real	Științe ale naturii	IX	1	28
	Teoretică	Uman	Științe sociale	IX	1	33
	Teoretică	Real	Matematică - informatică	X	1	25
	Teoretică	Real	Științe ale naturii	X	1	28
	Teoretică	Uman	Filologie	X	1	29
	Teoretică	Uman	Științe sociale	X	1	29
	Teoretică	Real	Matematică - informatică	XI	1	30
	Teoretică	Real	Științe ale naturii	XI	1	26

	Teoretică	Uman	Filologie	XI	1	27
	Teoretică	Uman	Științe sociale	XI	1	29
	Teoretică	Real	Matematică - informatică	XII	1	23
	Teoretică	Real	Științe ale naturii	XII	1	28
	Teoretică	Uman	Filologie	XII	1	32
	Teoretică	Uman	Științe sociale	XII	1	33

#### D. INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

##### D.1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

**Nume și prenume director:** prof. Gligor Liliana, grad didactic I, vechime în învățământ 25ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, modalitate de *numire în funcție – delegație*, fiind director din anul 2008.

**Nume și prenume director adjunct:** prof. Ciobanu Ioana, grad didactic I, vechime în învățământ 25 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, modalitate de *numire în funcție – delegație*, fiind director adjunct din anul 2008.

**Nume și prenume director adjunct:** prof. Șipoteanu Fabian, grad didactic I, vechime în învățământ 15 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, modalitate de *numire în funcție – delegație* fiind director adjunct din anul 2006.

##### D.2. PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat	Total	Preșcolar	Primar	Gimnazial	Liceal
- cadre didactice titulare	56	5	14	17	19
- cadre didactice suplinoare cu norma de bază în unitatea de învățământ	8	0	1	6	2

##### D.3. DISTRIBUȚIA PE GRADE DIDACTICE A PERSONALULUI ANGAJAT:

Număr personal didactic calificat					Număr personal didactic necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu definitivat	Fără definitivat	
1	46	9	6	2	-

##### D.4. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar - 13din care calificat pentru postul ocupat -13.

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare - 100%.

##### D.5. PERSONAL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic- 13 din care calificat pentru postul ocupat – 13.

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare – 100%.

### E. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Săli de clasă / grupă	34	1662
2.	Cabinete: limba română, limba franceză, limba engleză, psihopedagogie	10	440
3.	Laboratoare: informatică, fizică, chimie, biologie	8	515
4.	Ateliere	2	114
5.	Săli de educație fizică	2	1016
6.	Teren de educație fizică	2	1600
7.	Spații de joacă	-	-
8.	Cabinet consiliere	1	15
9.	Alte spații:	-	-

### F. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Biblioteca /centru de documentare și informare	2	81,17
2.	Spații sanitare	14	490
3.	Spații depozitare materiale didactice	12	210

### G. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafața (mp)
1.	Secretariat	2	49
2.	Spațiu destinat echipei manageriale	3	84
3.	Contabilitate	1	12
4.	Birou administrativ	1	35

### H. CURRICULUM

Curriculum utilizat în unitatea de învățământ este cel național:

Filieră	Profil	Specializare	Număr OMECT	Din data	Clasa
Teoretică	Real	Matematică - informatică	3308	02.03.2009	IX
Teoretică	Real	Științe ale naturii	3308	02.03.2009	IX
Teoretică	Uman	Filologie	3308	02.03.2009	IX
Teoretică	Uman	Științe sociale	3308	02.03.2009	IX
Teoretică	Real	Matematică - informatică	3308	02.03.2009	X
Teoretică	Real	Științe ale naturii	3308	02.03.2009	X
Teoretică	Uman	Filologie	3308	02.03.2009	X
Teoretică	Uman	Științe sociale	3308	02.03.2009	X

Teoretică	Real	Matematică - informatică	3308	02.03.2009	XI
Teoretică	Real	Științe ale naturii	3308	02.03.2009	XI
Teoretică	Uman	Filologie	3308	02.03.2009	XI
Teoretică	Uman	Științe sociale	3308	02.03.2009	XI
Teoretică	Real	Matematică - informatică	3308	02.03.2009	XII
Teoretică	Real	Științe ale naturii	3308	02.03.2009	XII
Teoretică	Uman	Filologie	3308	02.03.2009	XII
Teoretică	Uman	Științe sociale	3308	02.03.2009	XII

## CAP. II.2 – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

**Art. 4.** (1) Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 8,00 – 16,00. Accesul elevilor în secretariat este permis numai între orele 14,00 – 16,00.

(2) Biblioteca școlii funcționează în intervalul 8,00 – 16,00. Celelalte servicii didactice auxiliare (laborant, informatician) funcționează în intervalul 8,00 – 18,00.

(3) În toate spațiile închise, destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderul, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, cabinetului de informatică). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădirile liceului (corp A, B, C, D, Școala Traian, sălile de sport) câte un exemplar din fiecare cheie se află la conducerea unității.

**Art. 5.** Managementul liceului este asigurat de consiliul de administrație (cf. Art. 16 (2) din R.O.F.U.I.P.), director, directori adjuncți. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și ci reprezentanții operatorilor economici, dacă este cazul (Art. 16 (3) R.O.F.U.I.P.)

Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. **Componenta Consiliului de administrație** este următoarea: Prof. Gligor Liliana – director, prof. Ciobanu Ioana – director adjunct, cadre didactice- Mărtincă Cecilia, Ciocoiu Blaj Gabriela, Scîrlat Anișoara, Popa Elena –Brîndușa, Dascălu Valeria - Primar, reprezentanți C.L. – Vârgă Iosif, Hanganu Laurențiu, Robu Adrian, reprezentanții părinților- Basescu Leontin, Imbrea Anuța, , reprezentantul elevilor- Gal Leonard, Păduraru Iulian – lider sindicat-observator

**Art. 6. Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic titular și suplinitor (cu normă de bază) existent în școală la 15.09.2016 – 64 de persoane. Ședințele consiliului profesoral precum și atribuțiile acestuia sunt stabilite conform articolelor cuprinse în secțiunea 1- capitolul I a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 7.** La Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani activitatea didactică se poate desfășura în încăperile din cele 5 corpuri de clădiri, laboratoare (3 de informatică, 2 biologie, 2 fizică, 2 chimie), cele 2 cabinete de limbi moderne (1 de limba engleză și 1 de limba franceză), 1 cabinet de geografie, 1 cabinet de istorie, 2 cabinete de matematică, 2 cabinet de română, 1 cabinet de socio - umane, două săli de educație fizică și două terenuri de sport în aer liber.

**Art. 8.** Activitatea instructiv – educativă se desfășoară de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8,00 – 18,00. În situații speciale directorul/directorul adjunct poate aproba, cu consultarea consiliului de

administrație, desfășurarea unor activități didactice după ora 18,00 sau în zilele de sâmbătă și duminică.

**Art. 9.** Clasele de învățământ primar funcționează în corpul B și la Structura Traian, cu un orar încadrat în intervalul 8,00 – 13,00. Orele se desfășoară după următorul program:

8,15– 9,00; 9,15 – 10,00; 10,15 – 11,00; 11,15 – 12,00; 12,15-13,00.

**Art. 10.** În corpul C funcționează și Grădinița cu program normal: 7,30 – 12,30, având următoarea structură: grupă mică-2, grupa mijlocie -1 și grupa mare -2.

**Art. 11.** Repartizarea sălilor de studiu pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 12.** (1) Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

(2) clasele I, a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, a X-a, a XI-a și a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(3) clasele pregătitoare se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(4) clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(5) în învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel național.

**Art. 13.** Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

**Art. 14.** Lucrările scrise semestriale sau testele de evaluare curentă nu pot depăși timpul afectat unei ore de curs.

**Art. 15.** Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

**Art. 16.** Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși prima săptămână din semestru. Un exemplar din documentele de planificare se depun și se păstrează la directorul liceului.

**Art. 17.** Pentru accesul în incinta liceului, elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev (completat și vizat la zi) și insigna școlii cu care să se poată legitima și să poată justifica prezența în unitatea școlară de învățământ (în conformitate cu procedura de acces în unitate).

## **A. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

**Art. 18.** (1) *Catedrele și comisiile metodice* sunt conduse de către șeful/responsabilul catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite, conform atribuțiilor stabilite de R.O.F.U.I.P.(Secțiunea a 3-a-Art. 65-67).

(2) Șeful/responsabilul catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

**Art. 19.** (1) *Consiliul clasei* este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei Secțiunea a 2-a- Art.60-64 din ROFUIP).

(2) Se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

**Art. 20.** (1) La nivelul unității de învățământ se constituie o dată la 2 ani Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii (**CEAC**), prin vot în Consiliul profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de administrație.

(2) a) CEAC coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri”, conform domeniilor și criteriilor prevăzute asigurării calității în învățământul preuniversitar;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri”. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinți) în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților și prin depunerea a 3 exemplare la CDI;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri”.

**Art. 21. *Comitetul de părinți*** al fiecărei clasei se alege la începutul fiecărui an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte și se întocmește un proces-verbal cu comitetul de părinți al clasei care va fi predat de învățător/diriginte conducerii unității.

**Art. 22. (1) *Consiliul reprezentativ al părinților*** se întrunește la începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie și își desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație stabilindu-și propriul regulament de ordine interioară.

(2) Elaborează semestrial un raport asupra activității pe care îl prezintă în ședința din cadrul Consiliului reprezentativ al părinților și prin reprezentantul său în Consiliul de Administrație îl face public și în Consiliul profesoral.

**Art. 23. (1)** La începutul anului școlar se constituie ***Consiliul elevilor***, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.

**Art. 24.** Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate extracurriculare.

**Art. 25.** Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în **Anexa 1**.

## **B. Profesorul diriginte**

**Art. 26. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral. (Titlul V- Capitolul II, Secțiunea a -2-a, Art. 72-78 din ROFUIP). De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni prevăzute în **Anexa 2**.

## **C. Coordonatorul de proiecte și programe școlare și extrașcolare**

**Art. 27. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ (Titlul V-Capitolul II, Secțiunea 1-Art. 68- 71 din ROFUIP).



(2) Cadrele didactice titulare ale școlii, interesate să coordoneze activitatea educativă școlară și extrașcolară, depun candidatura pentru această funcție la începutul anului școlar și prezintă în consiliul profesoral strategia sa pentru ocuparea funcției respective.

(3) Pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor tuturor candidaturilor în plenul Consiliului profesoral, directorul școlii propune Consiliului de administrație strategia cea mai viabilă și ca urmare persoana pentru a fi numită în această funcție.

(4) Pe baza propunerii directorului școlii și pe baza propriei analize, Consiliul de administrație numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Directorul adjunct stabilește atribuțiile, recompensele și sancțiunile coordonatorului de proiecte și programe educative și sunt prevăzute în **Anexa 3**.

#### **D. Profesorul de serviciu**

**Art. 28.** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale, atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în **Anexa 4**.

**Art. 29.** – Profesorii de serviciu sunt cadrele didactice care au în încadrare mai mult de ½ normă și efectuează serviciul pe școală într-una din zilele în care au cele mai puține ore.

**Art. 30.** – Planificarea cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face semestrial, de către directorul adjunct împreună cu un cadru didactic desemnat pentru acest lucru.

#### **Elevii de serviciu**

**Art. 31.** (1) Conform unei planificari afișată la avizierul fiecărei clase, elevii fac de serviciu în clasă, având atribuțiile prevăzute în **Anexa 5**.

(2) Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală, repartizați astfel: corp A – 2 elevi, corp B – 3 elevi, în corp C – 2 elevi pentru fiecare schimb, 1 elev la Școala Traian, având atribuțiile prevăzute în **Anexa 6**.

#### **Procesul instructiv-educativ**

**Art. 32.** Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator, etc.) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive, etc.).

**Structura anului școlar-** Este cea stabilită de M.E.N.C.Ș. în fiecare an școlar.

**Deschiderea cursurilor** se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Încheierea cursurilor** se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii. Premiile se atribuie conform “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat”. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității.

**Art. 33.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

**Art. 34. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine Comisiei educative și comisiilor metodice.

### **Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.**

**Art. 34.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.C.Ș. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele/comisiile metodice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J.

**Art. 36.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 37.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la directorul adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 38.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.C.Ș.

### **Programul de activitate**

#### **Art. 39.**

(1) Cursurile se desfășoară după următorul program: luni–vineri între orele 8–14 și 12–18.

(2) Pentru clasele de la învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute cu pauze de 15 minute. Pentru clasele de la învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute; pauză mare de 20 de minute între 10,50 și 11,10 (doar pentru elevii de nivel liceal). Elevii din schimbul II au pauze de 10 minute.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, laboranți, tehnician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitori de întreținere) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment (cu pauză de masă max. 30 min inclusă în programul de lucru).

**Art. 40.** (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 41.** Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 39 se pot desfășura cu acordul conducerii.

**Art. 42.** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale. Profesorii diriginți sunt obligați să asigure păstrarea mobilierului clasei și amenajarea spațiului ergonomic al clasei.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse

extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

**Art. 43.** (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât cu acordul forurilor superioare.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

**Art. 44.** Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

**Art. 45.** (1) *Promovarea imaginii* Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani se realizează prin:

– participarea la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;

– realizarea de reviste școlare;

– realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice elevi/profesori;

– realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia (COMENIUS, Finantari de la Consiliul Local, POS-DRU, Granturi etc.);

(2) Se acordă, elevilor și profesorilor care i-au pregătit, distincții speciale ale unității școlare.

**Art. 46.** Conducerea Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani sancționează încălcarea cu vinovație de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Educației Naționale (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

**Art. 47.** (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți (conform ROFUIP).

### **CAP. II.3 – CADRE DIDACTICE**

**Art. 48.** – Personalul didactic din unitatea noastră școlară are drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare (Legea Educației Naționale, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar). Aceste obligații și răspunderi sunt de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv – educativ, conform legii.

**Art. 49.** PROFESORII au obligația de a realiza portofoliul propriu.

PORTOFOLIUL PROFESORULUI VA CONȚINE:

Documente cu privire la

#### **I. DATE PERSONALE**

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, număr de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare
8. Decizia de numire ca șef/membru/ catedră/comisie

#### **II. ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ**

1. Programa școlară
2. Programele pentru opționalele propuse
3. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)

4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile - concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță)
8. Catalogul profesorului
9. Programul de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor
10. Lista materialului didactic existent
11. Fișe cu asistențele la ore

### III. PERFORMANȚE

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare
2. Descriptori de performanță
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregătirii suplimentare
6. Prezența la pregătiri
7. Rezultatele obținute la diferite faze

### IV. PROIECTE PERSONALE

- cuprinde lista cu proiectele realizate sau proiectele propuse pe o anumită perioadă
- documentația

### V. PERFECȚIONARE

- evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale) sau de C.C.D., I.S.J., diplome, certificate

### VI. MATERIALE

- scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese M.E.N.C.S., I.S.J.

#### **Art.50. Profesorii au următoarele obligații:**

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de coordonatorii acestora);
- participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- întocmirea planificărilor și prezentarea acestora șefilor de catedră la termenele stabilite;
- preocupare pentru perfecționare continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice (cadrele didactice aflate în primul an de activitate vor întocmi proiecte didactice);
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
- ***folosirea unui limbaj corespunzător, civilizat în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;***
- ***să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu pună în pericol sănătatea lor fizică și psihică;***
- ***sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;***
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog;
- profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 51.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**Art. 52.** – Codul deontologic al personalului salariat prezentat în **Anexa 7** este întocmit de către Consiliul de Administrație și va fi aprobat prin decizie de către directorul unității școlare.

## **CAP. II. 4 – ELEVI**

**Art. 53.** – La Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu conform Legii nr. 1/2011.

**Art. 54.** – Cursurile se desfășoară de regulă, în două schimburi: între orele 8,00 – 12,00 învățământ preprimar și primar în corpul B și corpul C; între orele 7,00 – 15,00 învățământ liceal și între 12,00 - 18,00 învățământ gimnazial în corpul B și corpul C.

**Art. 55.** – Orele de curs se desfășoară conform prevederilor art. 11 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 56.** – Elevii claselor a XII-a, a XI-a, a X-a și a IX-a efectuează serviciul pe școală în intervalul 7,45 – 14,00, iar cei din clasele V-VIII în intervalul orar 14-18 sub îndrumarea cadrului didactic de serviciu. Obligațiile elevului de serviciu constituie parte a prezentului regulament.

**Art. 57.** – Drepturile și îndatoririle elevilor unității noastre de învățământ sunt cele prevăzute de Statutul elevului (OMENCS nr.4742/10.08.2016) și de ROFUIP (OMENCS nr. 5079/19.09.2016).

**Art. 58.** – În Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” conducerea unității și cadrele didactice încurajează organizarea și funcționarea Consiliului elevilor. Statutul acestui organism se alcătuiește de către elevi, prin reprezentanții lor, cu consultarea consilierului pentru activități educative și a directorului.

**Art. 59.** – Accesul elevilor în incinta unității școlare se face prin intrările laterale, pe bază de legitimație (insignă școlară).

Intrările principale din fața corpului A și a corpului B sunt accesibile preponderent cadrelor didactice. Pentru sălile de clasă de la etajul I accesul elevilor este permis pe scara laterală.

**Art. 60.** – Codul deontologic al elevilor se întocmește de către Consiliul de administrație și Consiliul elevilor și este anexă integrantă (**Anexa 8**) din Regulamentul intern.

## **CAP. II. 5 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Legea nr. 1/2011, precum și Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de MENCS reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Potrivit Legii nr. 1 unitățile de învățământ sunt conduse de directori ajutați de directorii adjuncți. Directorii se bazează pe Consiliul Profesoral, pe Consiliul de Administrație, pe Consiliul reprezentativ al părinților și pe Consiliul Elevilor.

Conducerea Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani colaborează cu Consiliul Local Săbăoani, Primăria Săbăoani și se subordonează Inspectoratului Școlar Județean Săbăoani.

**Art. 61.** – Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului (pentru director și directori adjuncți) și prin reglementările legislative și administrative în vigoare (pentru directori și pentru organismele colective de conducere).

## **CAP. II. 6 - PROTECȚIE IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Art. 62.** – Regulile de protecție, igienă și securitate pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ trebuie să fie aduse la cunoștință și respectate de către toți elevii și profesorii din cadrul Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani și sunt stabilite în **Anexa 9**.

## CAP III. PLAN DE MASURI PENTRU APLICAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA

### CAP. III.1. - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN LICEUL TEORETIC “VASILE ALECSANDRI” SĂBĂOANI

#### DREPTURILE ELEVILOR

**Art. 63. (1)** Elevii Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de cele prevăzute în ROFUIP și în Statutul elevului.

(2) **Transferul elevilor** se face conform R.O.F.U.I.P; nu se aprobă transferul elevilor de la alte unități școlare, care au mai mult de 10 absențe nemotivate până în momentul solicitării.

**Art. 64.** La Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani elevii au condiții corespunzătoare pentru studiu.

**Art. 65.** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- Asociația Sportivă a LTVA;
- formația corală;
- redacțiile revistelor școlii ;
- din alte asociații legal constituite.

**Art. 66.** Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

**Art. 67.** Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită, acordată de psihologul școlar.

**Art. 68.** Elevii Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani pot participa la excursii în țară și străinătate, sub supravegherea profesorilor, cu acordul prealabil al conducerii liceului și al ISJ.

**Art. 69.** Elevii beneficiază de premii și distincții dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante.

#### INDATORIRILE ELEVILOR

**Art. 70.** Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Statutul elevului, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului intern, , să respecte toate legile statului.

#### COMPORAMENTUL ÎN ȘCOALĂ

**Art. 71. (1)** Opțiunea pentru Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani înseamnă implicit adoptarea unui **comportament civilizat** atât în școală cât și în afara acesteia. Prin **sintagma „comportament civilizat”** înțelegem:

(2) **Respectul manifestat** constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.

(3) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.

(4) **Rezolvarea conflictelor** sau situațiilor problematice prin **dialog** și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrarietatea dirigintelui sau direcțiunii).

(5) **Evitarea distrugerii bunurilor școlii** sau a celor personale, ale colegilor.

(6) **Responsabilitate** în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

(7) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tăinuirea adevărului.

(8) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

(9) Elevii sunt **obligați să păstreze curățenia școlii**, începând cu locul din clasă.

(10) **Se interzice consumul de alcool** și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădire și în sala de sport. **În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, vor asigura curățenia clasei o săptămână.** Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct.

(11) **Fumatul este interzis prin lege.**

(12) **Consumul de droguri este interzis prin lege.**

(13) **Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii**, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate diriginților și părinților, urmînd a recupera prejudiciilor.

(14) **Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți și scrierea acestora este strict interzisă.** În cazul încălcării acestei prevederi dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii.

(15) **În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.**

(16) În cazul constatării deteriorării mobilierului școlar, elevii vor lua măsuri pentru reparare, respectiv înlocuire fără scaderea notei la purtare. Dacă elevii nu vor să recunoască cine e vinovatul, paguba va fi suportată în egală măsură de toți părinții elevilor clasei.

(17) **Elevii nu au voie cu telefoanele mobile la școală.**

(18) Se interzice jocul cu bulgări de zăpadă în curtea școlii.

(19) După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.

## **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE**

**Art. 72.** (1) **Elevii au obligația să frecventeze cursurile** și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, **într-o ținută decentă.**

(2) Accesul în școală se face exclusiv pe intrarea destinată elevilor.

(3) Accesul în școală al elevilor de gimnaziu din unitate va fi permis doar cu 10 minute înaintea începerii orelor, pentru a nu deranja ciclul primar sau liceal. Elevii navetiști pot citi la bibliotecă sau în CDI până la începerea cursurilor.

(4) Elevii de liceu vor părăsi sala de curs imediat după încheierea ultimei ore de curs.

(5) În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sub nici un motiv sala de curs.

(6) **În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor și a bunurilor personale.**

(7) În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

(8) **Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.**

(9) Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului.

**Art. 73. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.**

**Art. 74. Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.**



**Art. 75.** În situații deosebite **elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte.** Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți (20 de ore pe an).

**Art. 76.** (1) **Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:**

**(2) adeverință eliberată de medicul de familie;**

**(3) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;**

**(4) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maxim 5 zile pe an.**

**Art. 77.** În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

**Art. 78.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

**Art. 79.** (1) *Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune (1 săptămână pentru faza județeană și 3 săptămâni pentru cea națională). Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.*

*(2) Elevii nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.*

**Art. 80.** (1) Elevii sunt **obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii** pe care îl găsește despre:

**(2) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);**

**(3) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;**

**(4) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.**

**Art. 81.** Este interzis elevilor:

(1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

(3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

(5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

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

(7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic și să solicite taxă de protecție;

(9) să utilizeze telefoanele celulare în timpul programului școlar, a examenelor și a concursurilor și nici în timpul sau liber dacă prin aceasta deranjează celelalte ore de curs sau pe cei din jur (ascultând de ex. manele);

**(10) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii și să le posteze pe site-urile de socializare;**

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

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

(13) **să frecventeze barurile și să practice jocurile de noroc în timpul orelor de curs;**

(14) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

(15) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

(16) să introducă în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, aparate foto etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

(17) să aducă în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

(18) să intre în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

**Școala nu-și asumă răspunderea pentru telefoanele mobile, banii, bijuteriile sau toate celelalte bunuri de valoare pe care elevii le au asupra lor în timpul programului școlar .**

## **ABATERI DISCIPLINARE**

**Art. 82.** (1) Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură.

(2) Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Elevii cu media 6 la purtare sunt declarați repetenți.

(4) Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare **10 absențe nejustificate pe semestru** sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

(5) Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire la secretariat sau telefonul personal.

**(6) Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.**

## **ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE**

**Art. 83.** (1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participării elevilor la astfel de activități pentru două semestre. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune, la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(3) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță

(4) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul conducerii liceului sau avizul Consiliului de administrație

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

## **OBLIGATIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASA**

- Art. 84.** (1) Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:
- (2) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect și la sfârșitul programului semnalează dirigintelui /profesorului de serviciu orice stricăciune apărută în ziua respectivă ;
  - (3) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tabla stearsă);
  - (4) comunică la fiecare ora absențele;
  - (5) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

## **F. OBLIGATIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALA**

- Art. 85.** (1) Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală având următoarele obligații:
- (2) se prezintă la școală la ora 7,50, când preia serviciul și părăsește școală la 14,10;
  - (3) poartă ecusonul care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;
  - (4) are o ținută și atitudine decentă;
  - (5) se interzice părăsirea postului în timpul programului;
  - (6) semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
  - (7) ca persoană oficială, mediază relația între profesori și elevi, părinți sau alte persoane care vin în școală;
  - (8) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;
  - (9) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
  - (10) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;
  - (11) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu ascultă muzică, nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei sau a cabinetului directorului;
  - (12) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
  - (13) preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;
  - (14) anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe școală.

## **SANCTIUNI ELEVI**

**Art. 86.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

**Art. 87. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:**

- a) **observația individuală;**
- b) **mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a Consiliului profesoral;**
- c) **mustrarea scrisă;**
- d) **retragerea temporară sau definitivă a bursei;**
- e) **eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;**
- f) **mutarea disciplinară la o clasă paralelă;**
- g) **preavizul de exmatriculare;**

**h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;**

**i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;**

**j) exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.**

**Art. 88.** Sancțiunile prevăzute la Art. 87 aliniatele b, c, d, e, f, g, h, i, j vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare și de muncă în folosul școlii între 4-6 ore.

**Art. 89.** Sancțiunile prevăzute la Art. 87 aliniatele c, d, e, f, g, h, i, j se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

**Art. 90.** Elevii care primesc sancțiuni la Art. 87 aliniatele b, c, d, e, f, g, h, e, i, j, precum și faptele săvârșite, vor fi făcute cunoscute în consiliul elevilor.

**Art. 91.** Acumularea absențelor nemotivate se sancționează astfel:

a) la primele 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

b) la fiecare din următoarele grupe de câte 10 absențe nemotivate se continuă scăderea notei la purtare cu câte un punct.;

c) la 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină elevii primesc preaviz de exmatriculare;

d) la 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină se sancționează cu exmatricularea cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

e) aliniatele c și d din acest articol nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 92.** Se sancționează cu mustrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului profesoral însoțită de ore de muncă în folosul școlii/alte tipuri de activități dacă elevii fumează sau consumă băuturi alcoolice în perimetrul școlii.

**Art. 93.** Abaterile de comportament precum violența, rostirea de injurii la adresa colegilor sau a personalului unității se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, cu scăderea notei la purtare, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, exmatricularea cu drept de reînscrisere sau exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.

**Art. 94.** Se sancționează cu exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor și în același an de studiu, încălcarea repetată a prevederilor articolelor prevăzute la art. 93, precum și încălcarea prevederilor art. 81.

**Art. 95.** *Se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în Liceul Teoretic "Vasile Alecsandri" Săbăoani încălcarea repetată și cu violență a prevederilor prezentului Regulament intern sau a oricărei legi a țării.*

**Art. 96.** Se sancționează cu exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp, elevii care au săvârșit abateri deosebit de grave sau au suferit condamnări penale.

**Art. 97.** (1) Exmatricularea elevului este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

(2) Nota 6 sau sub 6 la purtare este hotărâtă de Consiliul profesoral și pentru alte abateri ale elevilor.

**Art. 98.** Toate sancțiunile aplicate elevilor se propun și se hotărăsc în conformitate cu prevederile din Statutul elevului (Art. 16-29) și din ROFUIP.

## **REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ**

**Art. 99.** Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică pot fi desfășurate și în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor elevii vor aranja scaunele sub mese.

**Art. 100.** Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului.

**Art. 101.** Profesorii de informatică/tehnologia informației au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile în care se desfășoară activități educative. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise, ușile încuiate.

**Art. 102.** Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

**Art. 103.** Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în laborator a clasei respective pentru 1 săptămână. Răspunderea revine cadrului didactic.

## **REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT**

**Art. 104.** Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la disciplina educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.

**Art. 105.** Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor, cel mai târziu cu 5 minute de începerea orei.

**Art. 106.** Ușa de intrare în clădire poate fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.

**Art. 107.** Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).

**Art. 108.** Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.

**Art. 109.** Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.

**Art. 110.** În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor.

**Art. 111.** Vestiarele și grupurile sanitare se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.

**Art. 112.** Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte secretariatului unității și profesorului de sport scutirile medicale, la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.

**Art. 113.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, cu echipament sportiv adecvat. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

**Art. 114.** Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).

**Art. 115.** Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 1 săptămână. Răspunderea revine profesorului.

## **BIBLIOTECA**

**Art. 116.** Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

**Art. 117.** În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va plăti suma dublă corespunzătoare valorii actualizate a cărții.

## **SECRETARIAT**

**Art. 118.** Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.

**Art. 119.** Carnetele de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

**Art. 120.** Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii, începând cu ora 14.

**Art.121.** Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor din timpul perioadelor de curs se vor elibera numai după ce directorul și dirigintele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

## **MĂSURI PRIVIND ELIMINAREA RISIPEI DE ENERGIE**

**Art. 122.** La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa.

**Art. 123.** Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

**Art. 124.** Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și modul în care se consumă energia electrică și termică, cât și apa.

## **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art. 125.** Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

**Art. 126.** Elevii au obligația să anunțe profesorul de serviciu, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică.

**Art. 127.** Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.

**Art. 128.** În laboratoarele de fizica, chimie, biologie și informatica, vor fi respectate regulile specifice.

## **CAP. III.2 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA PROFESORILOR DIN LICEUL TEORETIC "VASILE ALECSANDRI"**

### **PROFESORI – DREPTURI**

**Art. 129.** Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.

**Art. 130.** Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.

**Art. 131.** Profesorii pot obține dreptul de a participa, în funcție de bugetul existent, la un curs de formare plătit din fondul școlii dacă prezintă Consiliului de administrație un Proiect personal de dezvoltare profesională.

**Art. 132.** Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

## PROFESORI – ÎNDATORIRI

**Art. 133.** Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Codul Deontologic, din Statutul Personalului Didactic, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și din prevederile contractului de muncă.

**Art. 134.** Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

**Art. 135.** Profesorul sau învățătorul de serviciu din schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 7.50.

**Art. 136.** Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în Anexa 3.

**Art. 137.** Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.

**Art. 138.** Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

**Art. 139.** Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

**Art. 140.** **Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.**

**Art. 141.** Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

**Art. 142.** Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de 2 ședințe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la “Bine”.

**Art. 143.** Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de 2 ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 3 ani.

**Art. 144.** Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

**Art. 145.** *Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoiere pe an în interes personal*, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată, asigurând suportul material și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoierile vor fi scazute din drepturile de concediu.

**Art. 146.** *Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ora de curs, asteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.*

**Art. 147.** *Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.*

**Art. 148.** **Întreg personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefacând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.**

**Art. 149.** Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- a. Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b. Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c. Implicarea în proiecte europene;
- d. Rezultate deosebite obținute de elevi la examenele naționale;
- e. Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- f. Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;

g. Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

**Art. 150.** Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după 2 săptămâni de școala, carnetul de sănătate vizat la zi.

**Art. 151.** Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

**Art. 152.** Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.

**Art. 153.** Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” Săbăoani.

## PROFESORI – RECOMPENSE

**Art. 154.** Evidențierea în Consiliul Profesorat;

**Art. 155.** Sprijinire în acordarea gradației de merit conform metodologiei elaborate de MENCS;

**Art. 156.** Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;

**Art. 157.** Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, județean, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri naționale/internaționale.

## PROFESORI – SANCTIUNI

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
<b>A. ÎNTARZIERE LA ORE</b>	Notarea în condica de prezență	1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație 2. Diminuarea calificativului anual după 3 întârzieri
<b>B. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE</b>	Notarea în condica de prezență Neplata orei	1. Neplata orelor 2. Diminuarea calificativului anual 3. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea comisiei de disciplină din LTVA
<b>C. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL</b>	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului de Administrație 2. Diminuarea calificativului anual
<b>D. ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI</b>	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului de Administrație 2. Diminuarea calificativului anual
<b>E. EFECTUAREA SUPERFICIALĂ/ NEEFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b>	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație 2. Diminuarea calificativului anual.
<b>F. FUMAT ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT (Legea 349 din 6 iunie 2002)</b>	Amendă contravențională conform art. 3 alin (1) și (1^1)	Abatere disciplinară gravă



### **CAP. III.3 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN LICEUL TEORETIC « VASILE ALECSANDRI » SĂBĂOANI**

#### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 158.** Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul specific fiecărui compartiment.

**Art. 159.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 160.** Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de Consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**Art. 161.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

**Art. 162.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 163.** Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art. 164.** *Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.*

**Art. 165.** *Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.*

**Art. 166.** Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

**Art. 167.** Personalul didactic auxiliar beneficiază de o pauză de masă de 30 min fără diminuarea programului de lucru de 8 ore.

**Art. 168.** Personalul didactic auxiliar beneficiază de concediu de odihnă conform art. 29 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar:

- până la 5 ani vechime- 21 zile lucrătoare
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

**Art. 169.** Salariații au dreptul la maxim 30 zile lucrătoare pe an calendaristic, concediu fără plată pentru nevoi personale- art. 31 (1) din contractul colectiv de muncă

**Art. 170.** Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere plătite conform art. 30 (1) din contractul colectiv de muncă

**Art. 171.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Observație scrisă;
- c. Avertisment;
- d. Diminuarea salariului de bază, cumulativ când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- e. Destituirea din funcția de conducere (retrogradarea din funcție);

f. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 172.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

**Art. 173.** Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii conform programului de lucru din fișa postului.

**Art. 174.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul administrativ al școlii și în conformitate cu fișa postului.

**Art. 175.** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art. 176.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art. 177.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

**Art. 178.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art. 179.** Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

**Art. 180.** Salariații au dreptul la maxim 30 zile lucrătoare pe an calendaristic concediu fără plată pentru nevoi personale.(art. 31-contractul colectiv de muncă)

**Art. 181.** Personalul nedidactic beneficiază de o pauză de masă de 30 minute fără diminuarea programului de lucru de 8 ore.

**Art. 182.** Personalul nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform art. 29 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

**Art. 183.** Personalul nedidactic are dreptul la zile libere plătite conform art. 30 (1) din contractul colectiv de muncă.

**Art. 184.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Avertisment scris;
- c. Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- d. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- e. Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- f. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art.185.** Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art.186.** Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art.187.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. **Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.**

## DISPOZITII FINALE

**Art. 188.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesorat și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

**Art. 189.** La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

**Art. 190.** Regulamentul de ordine interioară se completează cu Anexele 1-9, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 191.** (1) *Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității în 3 (trei) exemplare pentru consultare și conformare.*

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnatura ambelor părți.

Director,  
Prof. Gligor Liliana

Director adjunct,  
prof. Ciobanu Ioana

**COMPONENTA SI ATRIBUTIILE COMISIILOR DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC  
“VASILE ALECSANDRI” SĂBĂOANI**

**A. COMISIILE METODICE**

1. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu art. 65 Titlul V, Cap. I, Secțiunea a 3-a din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 66 Titlul V, Cap. I, Secțiunea a 3-a din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face de către directorul școlii la începutul fiecărui an școlar, în urma consultărilor cu membrii comisiilor.
4. În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2016-2017, în Liceul Teoretic “Vasile Alecsandri”, funcționează următoarele comisii metodice:
  - a. Comisia metodică a educatoarelor;
  - b. Comisia metodică a învățătorilor de la clasele pregătitoare I, a II-a ;
  - c. Comisia metodică a învățătorilor de la clasele a III-a și a IV-a;
  - d. Comisia diriginților la clasele a V-a și a VI-a;
  - e. Comisia diriginților la clasele a VII-a și a VIII-a;
  - f. Comisia diriginților de la clasele a IX-a și a X-a;
  - g. Comisia diriginților de la clasa a XI-a și a XII-a;
  - h. Comisia metodică “Limbă și comunicare”;
  - i. Comisia metodică “Limbi moderne”;
  - j. Comisia metodică „Istorie-Geografie”;
  - k. Comisia metodică “Matematică”;
  - l. Comisia metodică “Fizică-Chimie-Biologie”;
  - m. Comisia metodică “Educația fizică și sport-Arte”;
  - n. Comisia metodică “Socio-umane-Religie”;
  - o. Comisia metodică “Informatică- T.I.C. – Educație tehnologică”.
5. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.
6. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.
7. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.
8. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

## **B. COMISIILE DE LUCRU**

### **B.1. Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**

1. Se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prin numirea acestuia de către Consiliul profesoral al școlii.
2. Componența comisiei de disciplină se stabilește de către Consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 5 membri, din care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.
3. Comisia de disciplină poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.
4. Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.
5. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, acestuia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.
6. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.
7. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:
  - a. Stabilește faptele și urmările acestora;
  - b. Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
  - c. Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
  - d. Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
  - e. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
  - f. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
  - g. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
  - h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
  - i. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
  - j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
  - k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
  - l. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
  - m. Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare.
8. Comisia de disciplină înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate Consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.
9. În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină directorul școlii convoacă Consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleași reguli precum cea cu caracter permanent.

## **B.2. Comisia privind serviciul pe școală**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.
3. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:
  - a. Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
  - b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
  - c. Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
  - d. Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
  - e. Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
  - f. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
  - g. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
  - h. Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
  - i. Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
  - j. Realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
  - k. Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înainte de conducerea școlii;
  - l. Sesizează conducerea școlii sau Consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
  - m. Realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
  - n. Colaborează cu comisia de disciplină pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școală;
  - o. Înaintează propuneri către Consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.
4. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.
5. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.
6. Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.
7. Nerealizarea de către membrii comisiei privind serviciul pe școală, a atribuțiilor specifice se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:
  - a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual.

### **B.3. Comisia pentru curriculum**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia pentru curriculum este formată, de regulă din cadre didactice cu experiență, desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.
3. Comisia pentru curriculum se compune din subcomisii: comisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii, comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.), comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor școlare, comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei școlare.
4. **Comisia pentru orar** are următoarele atribuții:
  - a. Realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
  - b. Realizarea unor ore speciale în perioadele de aplicare a testelor sau în situații cu totul deosebite;
5. **Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.)** are următoarele atribuții:
  - a. Elaborarea unei strategii specifice școlii privind C.D.Ș;
  - b. Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
  - c. Monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
  - d. Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
  - e. Testarea pieței educaționale privind cerințele și prioritățile societății;
  - f. Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
  - g. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.Ș.;
  - h. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.S. sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
  - i. Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
  - j. Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
6. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport semestrial și anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectiva și activitatea comisiei.
7. Nerealizarea de către membrii comisiei pentru curriculum, a atribuțiilor specifice se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:
  - a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual.

### **B.4. Comisia privind verificarea cataloagelor și notarea ritmică a elevilor**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 5- 9 membri desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.
3. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de administrație:

Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;

  - b. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
  - c. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de liceu;

- d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
  - e. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
  - f. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele liceale;
  - g. Monitorizarea frecvenței preșcolarilor;
  - h. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
  - i. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
  - j. Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
  - k. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii ;
  - l. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.
4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
- a. Atenționare verbală;
  - b. Atenționare scrisă;
  - c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. Diminuarea calificativului anual.

### **B.5. Comisia pe probleme sociale ale elevilor**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Statutului elevului.
2. Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în cadrul Consiliului profesoral, la care se adaugă și secretarul școlii.
3. Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:
  - a. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
  - b. Monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
  - c. Colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;
  - d. Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru realizarea anchetei sociale la domiciliul elevilor;
  - e. Stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a bursei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
  - f. Trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării bursei școlare;
  - g. Întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
  - h. Monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
  - i. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare;
  - j. Colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
  - k. Stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
  - l. Trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
  - m. Întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
  - n. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;
  - o. Identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;



- p. Realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;
  - q. Realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală;
  - r. Realizarea unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.
4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
- a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual

#### **B.6. Comisia de recepție, inventariere a bunurilor noi achiziționate, casarea bunurilor existente și inventariere a patrimoniului școlii**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, împărțindu-se în două subcomisii: comisia de recepție și comisia de inventariere.
2. Fiecare subcomisie a Comisiei de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din membri, desemnați de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în Consiliul profesoral.
3. Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite către Consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.
4. Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.
5. Comisia de recepție are următoarele atribuții:
  - a. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
  - b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
  - c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
  - d. Verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
  - e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
  - f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
6. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:
  - a. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
  - b. Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
  - c. Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
  - d. Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
  - e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
  - f. Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
  - g. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
  - h. Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;
  - i. Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
  - j. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
  - k. Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
  - l. Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

7. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

8. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 34 și art. 80 și comisia de casare.

9. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.

10. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității de învățământ.

11. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

12. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- d. diminuarea calificativului anual.

### **B.7. Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se compune din membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.

3. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă din școală are următoarele atribuții:

- a. Elaborează normelor privind securitatea la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b. Elaborează normele de protecție a muncii în școală, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c. Elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- d. Responsabilitatea afișării normelor de securitate și sănătate în muncă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e. Monitorizarea prelucrării normelor și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f. Monitorizarea logisticii școlii legată de sistemul securitate și sănătate în muncă în școală;

- g. Propuneri privind îmbunătățirea logisticii școlii din domeniul securității și protecției muncii în școală;
  - h. Propuneri privind îmbunătățirea normelor privind protecția muncii și activității în școală;
  - i. Monitorizarea gradului de respectare a normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală, atât de către elevi cât și de către personalul școlii;
  - j. Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
  - k. Sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și activității în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
- a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual.

### **B.8. Comisia pentru situații de urgență**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia pentru situații de urgență se compune din membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.
4. Comisia pentru situații de urgență din școală are următoarele atribuții:
  - a. Elaborează planificarea anuală a activităților;
  - b. Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare;
  - c. Evaluează și monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență;
  - d. Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind activitățile desfășurate în școală;
  - k. Sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
  - a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual.

### **B.9. Comisia pentru dezvoltare profesională și formarea continuă a cadrelor didactice**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 3- 8 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atribuțiile comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii în domeniul dezvoltării resurselor umane.

4. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:
  - a. Consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;
  - b. Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
  - c. Asumarea obiectivelor fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
  - d. Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
  - e. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
  - f. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
  - g. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
  - h. Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală;
  - i. Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
  - j. Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
  - k. Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
  - l. Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.
5. Nefinalizarea, sau înfinalizarea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
  - a. atenționare verbală;
  - b. atenționare scrisă;
  - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
  - d. diminuarea calificativului anual.

#### **B.10. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar este formată din 3- 8 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar sunt următoarele:
  - a. Reducerea numărului actelor de violență și a infracțiunilor comise în perimetrul unității de învățământ și în zonele adiacente acesteia.
  - b. Analizarea periodică a situației din școală, în ceea ce privește comiterea actelor de violență/infracțiunilor.
    - c. Pregătirea antiinfracțională și antivictimă a elevilor în vederea adoptării unui comportament bazat pe respectarea normelor de conviețuire socială.
    - d. Crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/ infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali.
    - e. Cunoașterea permanentă a stării de siguranță existentă în unitatea școlară;

f. Identificarea formelor de manifestare a comportamentelor antisociale ale elevilor, în special a manifestărilor agresive.

g. Creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ

### **B.11. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și interculturalității**

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și interculturalității este formată din 3- 8 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

3. Atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și interculturalității sunt următoarele:

Comisia își propune:

a. identificarea tuturor formelor de discriminare în cadrul școlii

b. monitorizarea și implementarea planului instituțional de desegregare

c. medierea conflictelor rezultate dintr-un act/faptă de discriminare

d. consolidarea cooperării cu societatea civilă, cu instituțiile administrației publice locale și mass-media

e. promovarea interculturalității

### **B.12. Comisia de control managerial intern**

Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

2. Comisia este formată din 3- 8 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

3. Atribuțiile comisiei **de control managerial intern** sunt următoarele:

a. actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii;

b. îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale;

c. actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurand o concordanta între fisa postului, ROF si ceea ce se executa in realitate;

d aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare.

e. dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.

f. lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea liceului

g. formarea continua a personalului didactic;

h. îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unitatii;

## ANEXA 2

### ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/DIRIGINTELUI DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
3. Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
4. Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.
5. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:
  - a. coordonează activitatea consiliului clasei;
  - b. numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
  - c. colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
  - d. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
  - e. prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
  - f. organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
  - g. informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
  - h. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
  - i. motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
  - j. analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
  - k. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
  - l. informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
  - m. stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
  - n. felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
  - o. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
  - p. propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - q. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

- r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v. prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- x. efectuează vizite la domiciliul elevul problemă.

### **ANEXA 3**

#### **ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI DE PROGRAME ȘI PROIECT EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC “VASILE ALECSANDRI” SĂBĂOANI**

1. elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii programul activităților extrașcolare;
2. elaborează planul managerial propriu;
3. face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
4. contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
5. inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
6. întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
7. îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare consiliere și orientare (comisia diriginților);
8. evaluează activitatea diriginților;
9. participă la ședința Consiliului de administrație de numire a diriginților;
10. sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
11. se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
12. implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
13. coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
14. informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
15. coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
16. realizează asistențe la orele de dirigenție;
17. coordonează activitatea consiliului elevilor;
18. colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
19. elaborează proiecte/programe de educație civică, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
20. organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
21. este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
22. elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
23. elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei consiliere și orientare;
24. colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.



## ANEXA 4

### ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Se prezintă în unitatea școlară la ora 7,50 (12,00) și își încheie serviciul la ora 14,10 (18,10).
2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, informându-se cu o zi înainte de la directorul școlii, de la afișier, de la colegul care efectuează serviciul înaintea sa.
3. Își desfășoară activitatea în mijlocul elevilor în pauze, înainte și după ore.
4. Antrenează, supraveghează și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.
5. Asigură liniștea pe culoare în timpul orelor de curs și în pauze.
6. Ia măsuri de suplinire în cazuri excepționale.
7. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
8. Informează diriginții despre neregulile din clasa acestora.
9. Răspunde de securitatea cataloagelor, acestea se închid în fișetul din secretariat.
10. Oferă relații, îndrumări persoanelor străine care intră în unitate.
11. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
12. Mobilizează personalul școlii la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ.
13. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
14. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea.
15. Antrenează factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecție a muncii și P.S.I.
16. Interzice desfășurarea în școală a tuturor activităților nespecifice și neadmise în școli: politică, comerț, fumat, consum de droguri, băuturi alcoolice etc.
17. În absența directorului, ia măsurile care se impun pentru a se soluționa aspectele solicitate prin notele telefonice care se transmit prin alte mijloace.
18. Întocmește proces-verbal de predare-primire cataloage cu secretara de serviciu și consemnează eventualele evenimente, activități culturale sau eventualele disfuncționalități în timpul serviciului în registru de procese - verbale.

NOTĂ: Este recomandabil ca la stabilirea graficului să se aibă în vedere ca în acea zi profesorul de serviciu să nu aibă prea multe ore. Sarcinile profesorului de serviciu vor fi dezbătute cu întregul colectiv de cadre didactice, iar modul concret de realizare a acestora se va analiza periodic la nivelul Consiliului de Administrație și de fiecare dată în materialele de analiză semestriale.

Efectuarea serviciului pe școală contribuie la respectarea riguroasă a programului zilei, la statornicirea ordinii și disciplinei în școală, în toate corpurile de clădire.

Neefectuarea serviciului sau efectuarea lui superficială se va sancționa de către conducerea școlii inclusiv prin afectarea calificativului acordat la finele anului școlar.

## ANEXA 5

### ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASA DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:  
Preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
2. Asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tabla stearsă); comunică la fiecare oră absențele;
3. Pleacă ultimii din clasă, verifică și anunță neregulile constatate din spațiul școlar;
4. Asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

## ANEXA 6

### ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE SCOALA DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală;
2. Se prezintă la școală la ora 7,50/14,00, când preia serviciul și părăsește școala la 14,15/18,10,;
3. **Poartă ecusonul care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii și legitimație de elev;**
4. **Are o ținută și atitudine decentă;**
5. **Se interzice părăsirea postului în timpul programului;**
6. Semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs și nu permite intrarea în unitate a elevilor din schimbul de după- amiaza decât la ora 12,05/13,05;
7. **Ca persoană oficială, mediază relația între profesori și elevi, părinți sau alte persoane care vin în școală;**
8. Se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și îl informează asupra tuturor problemelor deosebite ce apar în timpul serviciului;
9. **Legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;**
10. **Nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;**
11. **În timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu ascultă muzică, nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei sau a cabinetului directorului;**
12. Supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
13. Preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;
14. Anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe școală.

## ANEXA 7

### CODUL DEONTOLOGIC AL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Să respecte întocmai statutul și legislația specifică domeniului de activitatea.
2. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
3. Să mențină un climat optim desfășurării procesului instructiv – educativ.
4. Să-și îndeplinească toate sarcinile prevăzute în fișa postului.
5. Să participe activ la activitățile organizate de școală atât cele școlare cât și cele cu caracter extrașcolar.
6. Să participe la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității pentru fiecare categorie.
7. **Să manifeste un comportament empatic, tolerant și democratic față de colegi și elevi.**
8. Să asigure o imagine favorabilă a școlii în relațiile acesteia cu alte instituții.
9. Să colaboreze cu ceilalți colegi pentru soluționarea problemelor școlii.
10. Să realizeze o colaborare bazată pe respect și înțelegere cu familia elevului.
11. Să respecte individualitatea/personalitatea fiecărui angajat al instituției indiferent de vârstă, sex, religie, naționalitate.
12. Să nu consume alcool, droguri și să nu fumeze în instituție (excepție – fumatul va fi permis doar în spații special amenajate).
13. Este interzisă discutarea în fața elevilor și a părinților, activitatea unui coleg.
14. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ, funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate pe baza unui program stabilit de director.
15. Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
16. Serviciul administrație este subordonat directorului unității de învățământ și răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
17. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și organizează activitatea bibliotecii/CDI, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
18. Laborantul, informaticianul, sunt subordonați directorului unității de învățământ, atribuțiile acestora fiind consemnate în fișa postului.

## ANEXA 8

### CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC "VASILE ALECSANDRI" SĂBĂOANI

1. Să manifeste o purtare exemplară, responsabilă, corectă, conștiincioasă în activități școlare (ore, pauze) și extrașcolare.
2. Să aibă o ținută corespunzătoare, decentă (îmbrăcăminte). Prin ținută indecentă se înțelege: bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, colanți, machiaj strident, bijuterii în exces, piercing-uri, cercei purtați de băieți, ținută capilară indecentă, păr vopsit în culori stridente. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare. La orele de educație fizică, de instruire practică și în laboratoare elevii vor avea echipament corespunzător.
3. Să păstreze ordinea și curățenia în clase, pe holurile școlii, cabinete școlare, curtea școlii.
4. Să întrețină, să păstreze în stare bună bunurile școlii (bănci, scaune, tablă etc.)
5. Să poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
6. Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
7. Să-și îndeplinească sistematic sarcinile școlare (teme, pregătire, participare la ore).
8. Să respecte individualitatea fiecărui elev, diferențele dintre elevi în materie de etnie, religie, sex, stare de sănătate (să nu jignească, să manifeste toleranță, altruism).
9. Să manifeste o atitudine de respect față de colegi, cadre didactice, personal auxiliar (să salute, să fie politicos, să nu copieze la teste, lucrări, teze, să vorbească frumos cu colegii, profesorii).
10. Să-și asume responsabilitatea pentru comportamentul său.
11. Să spună adevărul în orice situație.
12. Să rezolve situațiile conflictuale în mod adecvat, corespunzător (fără agresivitate fizică, verbală).
13. Să manifeste o atitudine de bun coleg.
14. Să coopereze cu colegii de clasă, cu elevii din școală dar și cu cadrele didactice în diferite situații.
15. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
16. Să nu-și însușească obiecte ce nu-i aparțin.
17. Să nu organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
18. Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ.
19. Să nu aibă atitudini ostentative și provocatoare.
20. Să nu dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.
21. Să nu folosească telefoanele mobile pentru înregistrări neautorizate, iar în incinta școlii să nu le utilizeze.
22. Să nu introducă în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, muniție, pocnitori), care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
23. Să nu posede și să difuzeze materiale cu caracter obscent sau pornografic.

## ANEXA 9

### MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII, IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC “VASILE ALECSANDRI” SĂBĂOANI

#### I. REGULI DE PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceului Teoretic “Vasile Alecsandri” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, liceul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii (comisia de Protecția muncii igienă și securitate în muncă), care constă în:

A. **Instructajul general** care se face anual de către șeful comisiei de protecția muncii următoarelor persoane: noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora, celor transferați în unitate de la altă unitate; celor veniți în unitate ca detașați; elevilor din cadrul unității.

B. **Instructajul specific** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior. Instructajul specific se face funcție de accesul elevilor și a cadrelor didactice în laboratoare (informatică, fizică, chimie, biologie)

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, liceul asigură cadrul necesar privind:

- înserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o desfășoare; asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de liceu va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă prin:

însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de liceu;

desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol accidentare;

utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

#### b.1. Măsuri de protecția muncii și securitate în laboratoare

În laboratoare vor fi asigurate următoarele condiții:

- a. amenajarea în laboratoarele de chimie a unor nișe cu hote prevăzute cu un sistem eficient de absorbție a gazelor degajate;
- b. obținerea autorizației sanitare și de protecție a muncii speciale de către laboratoarele de chimie care posedă substanțe toxice;

- c. manipularea substanțelor toxice numai de către profesorii și laboranții instruiți și numai în nișe;
- d. respectarea strictă a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor (inclusiv închiderea ușilor de intrare a laboratoarelor de chimie spre interiorul acestora și păstrarea substanțelor chimice în dulapuri închise sub cheie, iar pentru cele toxice, în recipiente cu semnul "cap de mort" și cu denumirea substanțelor respective);
- e. montarea în laboratoarele de chimie a instalațiilor de apă și gaze;
- f. acoperirea meselor de lucru în laboratoarele de chimie cu materiale acido și alcalo-rezistente și ușor lavabile;
- g. interzicerea depozitării în nișele din laboratoarele de chimie a substanțelor chimice sau a altor materiale;
- h. dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim-ajutor specifice substanțelor toxice existente în laborator;
- i. în laboratoarele de chimie, la orele în care se efectuează experiențe, elevii vor purta obligatoriu halate de protecție;

Înainte de începerea experiențelor se va avea în vedere:

- a. Experimentele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate.
- b. Planul de desfășurare a experimentelor va fi dinainte stabilit iar elevii vor fi instruiți în prealabil.
- c. De pe locul unde se desfășoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- d. Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experimentele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
- e. Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- f. Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- g. Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- h. Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- i. Uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- j. Pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat.
- k. Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
- l. Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc. sub supravegherea profesorului coordonator.
- m. Pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră.

În timpul desfășurării experimentelor:

- a. Elevii intrați în laborator vor rămâne tot timpul la masa lor de lucru.
- b. În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- c. Elevii nu vor face legături la priză fără controlul profesorului.
- d. Elevii nu vor atinge prizele după ce au fost puse sub tensiune.
- e. Orice modificare în montajul electric se va face numai după ce a fost întreruptă alimentarea electrică a montajului.
- f. Înaintea începerii lucrării se citesc toate instrucțiunile de lucru.
- g. Nu se începe lucrul fără acordul profesorului.

h. Atenție deosebită a se acorda la folosirea instrumentelor ascuțite și tăioase din trusa de disecție.

i. În cazul lucrului cu substanțe chimice trebuie să se respecte următoarele norme:

- a nu se gusta substanțele chimice
- a nu se inhala direct substanțele chimice
- a se evita contactul cu pielea;

j. În caz de incendiu mic se stinge focul cu cârpa, în cazul incendiilor mari se folosește extingtorul.

k. În cazul unui accident trebuie anunțat profesorul.

### ***Instrucțiuni suplimentare. Dispoziții generale.***

a. În prima ședință de lucrări de laborator cu elevii, conducătorul lucrării va face instructajul de protecția muncii. Instructajul va fi consemnat într-un proces verbal semnat de profesor și de către toți elevii care efectuează lucrări practice în laborator.

b. Se interzice efectuarea lucrărilor de laborator cu aparate și instrumente sau alte accesorii ale acestora, defecte sau degradate. În acest sens se va organiza revizia periodică a tuturor instalațiilor, iar de la caz la caz se vor repara cele defecte.

c. Elevii nu vor pune sub tensiune instalația, înainte de a fi verificată de cadrele didactice.

d. Pentru evitarea distrugerii de instrumente și aparate diverse, elevii au obligația de a ține cont de următoarele:

- Cunoașterea caracteristicilor electrice ale aparatelor folosite în montaj.
- Condițiile în care funcționează instalația sau aparatul.
- În cazul când se constată o funcționare anormală, care indică prezența unui deranjament, se va întrerupe imediat sursa de alimentare. Punerea în funcțiune se va face numai după identificarea și înlăturarea deranjamentului.
- Se interzice cu desăvârșire orice alt fel de activitate a elevilor cu instalația sau aparatele din laborator, în lipsa cadrelor didactice sau a unei persoane special calificată pentru supravegherea lucrării.
- Se recomandă ca în timpul efectuării unei lucrări de laborator să nu se mănânce sau bea diferite lichide.
- Îmbrăcămintea elevului să fie adecvată muncii în laborator: părul strâns, mânecile să nu fie largi, o îmbrăcămintă uscată

e. Pentru asigurarea condițiilor de igienă a muncii se va păstra curățenia la locul de muncă, iar la începutul și sfârșitul orei de laborator se va aerisi bine laboratorul.

### **b.2. Măsuri de protecție la lucrul cu calculatorul**

a. Un prim element căruia trebuie să i se acorde atenție este câmpul magnetic creat în jurul calculatorului, mai ales cel creat de monitor de tip CRT (monitor cu tub catodic – imaginea se formează pe suprafața unui tub cu raze catodice, pe același principiu cu imaginea televizoarelor) și de unitățile de discuri magnetice. Câmpul creat de monitor are cca. 32 mG și are o arie mai mare în spatele acestuia. De aceea este dăunătoare așezarea monitoarelor pe sistemul clasei de elevi. De asemenea, în spatele monitorului nu se vor ține benzi sau discuri magnetice și nici nu va sta în mod obișnuit vreă persoană.

b. Amplasarea monitorului față de sursa de lumină a încăperii în care se lucrează este foarte importantă pentru ochi. O combatere defectuoasă a luminii încăperii cu emisia luminoasă a monitorului duce la tulburări de vedere.

c. Monitorul trebuie să dispună de protecție la radiații. De asemenea, este necesară utilizarea ecranelor de protecție pentru monitoarele de tip CRT.

- d. Poziția pe scaun este dreaptă, trunchiul fiind poziționat față de picioare în unghi drept, cu spatele sprijinit de spătar. Este bine a se folosi scaune reglabile.
- e. Trebuie asigurate aerisirea bună a camerei de lucru și o temperatură moderată.

## **II. REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR**

- a. Căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerințele normative și se mențin libere.
- b. La încheierea activităților didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coșurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii.
- c. La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.
- d. Instalațiile electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat.
- e. Reglementarea fumatului se realizează prin dispoziția scrisă a persoanei de conducere. În dispoziție se menționează: locurile (zonele) cu pericol de incendiu sau explozie în care este interzis fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete, locurile amenajate pentru fumat; persoanele desemnate să răspundă de supravegherea respectării reglementării pe locuri și sectoare de activitate;
- f. Fumatul este, de regulă, interzis în locurile, zonele, încăperile și clădirile în care nu se admite utilizarea focului deschis, precum și următoarele spații:
  - săli de curs;
  - biblioteci;
  - săli aglomerate și încăperi cu aglomerări de persoane;
  - amenajări temporare pentru spectacole sau întruniri;
  - depozite, arhive, magazii și poduri;
  - ateliere, laboratoare, etc. cu risc mare de incendiu.
- g. Instalațiile utilitare, de prevenire și stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice și se verifică periodic.
- h. Periodic se execută exerciții de alarmare-evacuare.
- i. Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în școli conform unei programe de învățământ.
- j. În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea.
- k. Să cunoască modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.