



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

*Str. A. Cazaban nr. 49/E, Cod poștal 410282, Tel: 0359/409.729, Tel/Fax: 0359/409.728,
liceudonorione@yahoo.com, www.ldo.ro cod fiscal 21724219*

Nr. 745 /16.09.2020

Discutat și aprobat în C.A. din 10.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ȘCOLAR 2020-2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii nr.1/2011 și OMEN.nr. 5115 din 15.12.2014 -forma actualizată privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Codului muncii.

Art. 2. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (sală de sport, curte, alei de acces), pentru elevi, părinți, cadre didactice și tot personalul angajat al unității. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. Regulamentul de ordine interioară nu permite diferențieri în funcție de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art.4.În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art.5. Taxa de școlarizare se stabilește de Consiliul de Administrație în funcție de veniturile totale lunare pe membru de familie. Taxa de școlarizare se stabilește astfel:veniturile totale lunare ale familiei se împart la numărul de persoane (membri de familie) obținându-se venitul lunar brut pe membru. Adevărurile de venit vor fi însoțite de o declarație pe proprie răspundere a părintelui prin care consimte comunicarea

veniturilor și a eventualelor modificări la câștigurile realizate. Declarațiile false sau incomplete, cu scopul sustragerii de la plata taxelor mai sus stabilite atrag după sine exmatricularea elevului din liceu.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 6. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august a anului următor. Liceul respectă structura anului școlar stabilită prin ordin al ministrului educației naționale. Consiliul de administrație poate stabili anumite abateri de la structura stabilită de minister cu avizul ISJ Bihor. În perioada vacanțelor școlare se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective aplicate pentru tot personalul unității.

Art. 7. Deschiderea cursurilor în noul an școlar se face după un program prestabilit de conducerea unității. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se acordă diplome, premii și mențiuni elevilor clasati pe primele locuri și celor care s-au distins în diferite concursuri, olimpiade sau competiții sportive.

Art. 8. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază și de opțiunile elevilor.

Art. 9. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează: grădinița 7,30 — 17,00 – program lung; invatamant primar – programul de cursuri se desfășoară între 8,30 – 12,30 (13,30) cu posibilitatea de a se continua cu programul „After-school” conform legislației în vigoare și a deciziei Consiliului de Administrație; cls V-VIII si cls. IX –XII conform orarului aprobat de conducerea școlii. Durata orei de curs este de este hotărâtă de Consiliul de Administrație în baza ROFUIP-ului.

Art.10. Înscrierea elevilor la Liceul Don Orione se face conform metodologiei aprobate de C.A. Unitatea își rezervă dreptul de a analiza situația disciplinară a elevilor.

Art.11. Studiile liceale se încheie cu examen de bacalaureat care se desfășoară conform metodologiei elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art.12. Elevilor care promovează probele de atestare profesională li se va fi elibera la absolvire un atestat profesional.

Art.13. Planurile de învățământ sunt similare cu cele aplicate în învățământul de stat și cuprind discipline obligatorii, opționale și facultative corespunzător standardelor naționale. Programele analitice sunt cele utilizate în învățământul de stat. Atât planurile de învățământ, cât și programele analitice utilizate sunt cele aprobate de către Ministrul Educației.

Art.14. Manualele utilizate în liceu sunt cele aprobate de către Ministrul Educației.

Art.15. Consiliul de Administrație al unității de învățământ stabilește orice alte măsuri sau reglementări în ceea ce privește buna funcționare a acesteia, inclusiv măsuri pentru protejarea sănătății elevilor și a personalului școlii în noul context al pandemiei de SARS -COVID-19.

Toate aceste măsuri vor fi aduse la cunoștința beneficiarilor direcți și indirecti ai educației prin afisare pe site-ul școlii sau pe grupurile de comunicare ale claselor.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA LICEULUI

Art. 16. Conducerea Liceului Don Orione este realizată de Consiliul de Administrație conform Legii nr.1/2011 și a Statutului Personalului Didactic. Tot din conducerea unității fac parte managerul liceului și directorul. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor. Consiliul de Administrație este format potrivit LEN nr.1/2011 (art. 96) din 9 membri, între care: reprezentantul finanțatorului, managerul, directorul unității de învățământ, contabilul șef, 2 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local și 1 reprezentant al elevilor. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

CAPITOLUL IV

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 17.

1.Consiliul de Administrație este format potrivit LEN nr.1/2011 (art. 96) din 9 membri, între care: reprezentantul finanțatorului, managerul, directorul unității de învățământ, contabilul șef, 2 cadre didactice alese de Consiliul Profesoral, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului Local și 1 reprezentant al elevilor. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesoral la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în

Legea 1/2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat de M.E.C.T.S.

2.Consiliul de Administrație, la sesizarea scrisă a unuia dintre membrii săi, analizează și aprobă sancționarea disciplinară a personalului angajat în unitate în baza raportului făcut de Comisia de Disciplină.

3.În cazul unor decizii ale Consiliului de Administrație care contravin principiilor Congregației Don Orione, reprezentantul fondatorului are dreptul de veto.

Art. 17. Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitățile de învățământ pot organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul „After-school”.

Art.18. Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în C.A. se sancționează cu avertisment scris. În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere C.P. schimbarea cadrului didactic respectiv din C.A. Această sancțiune va fi însoțită de un raport întocmit de directorul unității și semnat de membrii C.A.

CAPITOLUL V

CONSILIUL PROFESORAL

Art.19. Consiliul Profesorat este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali, etc.

Art. 20. Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului profesoral, Consiliului Elevilor, o jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.

Art.21. Consiliul profesoral gestionează și asigură calitatea actului didactic prin șefii/responsabilii de catedre, comisii metodice și responsabilul comisiei de asigurare a calității, care propun măsuri concrete ce vor fi avizate în consiliul profesoral și aprobate de consiliul de administrație. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

CAPITOLUL VI

CONSILIUL CLASEI

Art.22. 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 un reprezentant al conducerii școlii.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

Art.23. Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- c. sancțiunile conform prevederilor R.O.F.U.I.P. si prezentului Regulament Intern;
- d. măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Art.24. Consiliul clasei evaluează progresul școlar al elevilor și formulează aprecieri sintetice cu privire la comportamentul fiecărui elev din timp, informând, în scris, părinții.

Art.25. Sedințele Consiliului clasei se desfășoară în afara orelor de curs.

Art. 26.

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL VII

CONSILIUL ELEVILOR

Art.27. La nivelul liceului se constituie Consiliul elevilor, iar alegerile în cadrul acestuia se fac având la baza principiul egalității de șanse.

Art.28. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu (anexă a Regulamentului Intern) și își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație.

Art.29. Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art.30. Organizarea și funcționarea Consiliului Elevilor se regăsesc în Anexa 1.

CAPITOLUL VIII
MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE. SECURITATEA ÎN
INTERIORUL ȘCOLII

Art.31. Norme de protecția muncii pentru elevi

Elevii Liceului Don Orione sunt obligați să respecte următoarele norme:

1. Să se conformeze tuturor prevederilor regulamentului școlar și a normelor de protecție afișate în toate laboratoarele și cabinetele unității;
2. Să respecte toate recomandările și indicațiile profesorilor și personalului angajat al școlii;
3. Să aibă un comportament civilizată în școală, precum și în timpul vizitelor organizate de școală;
4. În cazul deplasării lor cu autobuzul sau alte mijloace de transport în comun se interzice urcarea / coborârea în mers, staționarea pe scări sau sprijinirea de uși în timpul mersului;
5. În timpul pauzelor se interzice părăsirea perimetrului școlii;
6. Se interzice escaladarea ferestrelor și gardurilor;
7. Pe timpul iernii se vor evita jocurile cu bulgări de zăpadă;
8. Se interzice joaca cu focul (chibrituri, brichete, petarde, artificii)
9. Se interzice fumatul în incinta școlii precum și în perimetrul exterior al școlii (25m de la gard înspre exterior);
10. Elevii nu au voie să introducă în incinta școlii: materiale inflamabile, sprayuri paralizante, arme de orice fel, substanțe halucinogene, droguri, alcool, țigări, materiale cu conținut indecent, pornografic, care incită la violență sau ură, cu conținut xenofob, rasial sau discriminatoriu ;
11. Li se interzice elevilor utilizarea armelor și obiectelor contondente în incinta școlii;
12. Se interzic toate jocurile, inclusiv cele de noroc;
13. Elevii nu au voie să manipuleze panourile de siguranță și instalațiile electrice din sălile de clasă;
14. Elevii trebuie să respecte întocmai normele de protecția muncii prelucrate la laboratoarele de fizică, chimie, biologie sau sala și terenul de sport;
15. Li se interzice elevilor accesul la centrala termică sau tablourile electrice;
16. Se interzice alergarea pe holuri sau în sălile de clasă;
17. Este interzisă așezarea pe calorifere, cât și sprijinirea de acestea;
18. Este interzis jocul cu mingea în clase sau pe coridoare;
19. Este interzis jocul de forță skanderberg și lupte și alte jocuri care periclitează sănătatea fizică și psihică a elevului;

20. Se interzice orice manifestare de bullying respectiv acel comportament repetat și intenționat prin care agresorul își rănește, persecută și intimidează victima manifestat prin următoarele forme:

-VERBAL - țipete, porecle, sarcasm, insulte, jigniri;

- FIZIC - palme, loviri, îmbrânciri, bătăi;

-MOBBING - agresiune verbală și emoțională a unui grup față de un individ;

-RELAȚIONAL - intimidare, denigrare, izolare, manipulare;

-CYBERBULLYING - trimiterea unui mesaj sau a unei imagini pe telefon sau Internet pentru a denigra imaginea unei persoane.

-SOCIAL - excludere, insulte cu privire la statutul social

Încălcarea acestor reguli atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulament.

Art.32. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin: unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.33. Accesul elevilor aparținând liceului este permis în baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii. Documentele vor fi prezentate la cererea profesorului de serviciu sau persoanei care asigură paza, la intrarea în școală.

Art.34. Accesul părinților și persoanelor străine este permis în baza verificării identității acestora. Datele lor personale vor fi trecute în Registrul de evidență al persoanelor străine (în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, data la care a avut loc vizita, ora intrării și ieșirii din unitate a persoanei).

Art.35. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acestuia.

Art.36. Accesul elevilor și al persoanelor străine la secretariatul școlii se va face conform programul afișat.

Art.37. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată și supravegheată de către camerele video.

Art.38. Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.

Art.39. Unitatea școlară a fost dotată cu camere de supraveghere, care funcționează permanent în clădirea școlii, cât și în sala de sport. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor putea fi puse la dispoziția conducerii sau a poliției.

CAPITOLUL IX

ELEVII

Art.40. Pentru elevi, Regulamentul de ordine interioară cere respectarea următoarelor prevederi:

1.Dobândirea și exercitarea calității de elev

a.Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

b.In Liceul Don Orione înscrierea elevilor în primul an al unui ciclu de învățământ se face pe baza metodologiei de admitere, în limita locurilor din planul de școlarizare aprobat la începutul fiecărui an școlar pentru anul următor.

c.Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

d.Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere nu se pot reînmatricula în cadrul Liceului Don Orione decât cu condiția plătirii taxei de școlarizare integrale.

e.In Liceul Don Orione elevii se pot transfera dacă media de absolvire a clasei anterioare (sau semestrului I în cazul transferurilor intersemestriale) este mai mare decât media ultimului din clasa în care se dorește transferarea și în urma unui test susținut la limba română și matematică. In cazul schimbării profilului prin transfer, examenele de diferență se susțin până la începerea noului an școlar (sau în timpul vacanței intersemestriale), la o dată stabilită de Consiliul de administrație.

f.Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programa școlii.

g.Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează obligatoriu fiecare absență în catalogul oficial al clasei, cât și în caietul de prezență a clasei.

h.Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ sub forma școlarizării la domiciliu. Școlarizarea se acordă, la cererea părinților, de către director, pe baza actelor medicale doveditoare

și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de sănătate publică a Municipiului Oradea.

2.Drepturile elevilor

a.Elevii din învățământul preuniversitar se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată în Liceul Don Orione nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

b.Elevii beneficiază de sprijin material cu precădere elevii care obțin rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și cei cu o situație materială precară.

c.Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ la care sunt înscriși.

d.In timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive.

e.Elevii au dreptul sa fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în funcție de fondurile existente.

f.Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile copiilor, baze sportive, de agrement, tabere, cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

g.Elevilor din învățământul preuniversitar le este garantată conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

h.Exercitarea dreptului la reuniune, conf. art.15 alin.(2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale și al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

i.Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

j.In cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități.

k.În această unitate de învățământ este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii sub îndrumarea unui profesor sau a unui colectiv de profesori.

l.Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor. Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigintele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

m.Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

n.Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

o.În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

p.Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

r.Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

s.În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

ș.În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

t.Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

ț.În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 41. Evaluarea elevilor

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog (catalog on line) și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă până la finalul săptămânii.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modului - pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(6) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

(8) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(9) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(10) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(11) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 42

(1) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață,

naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

3. Obligații și îndatoriri ale elevilor

a. Elevii vor respecta orarul stabilit la nivelul instituției pentru cursurile obligatorii și opționale stabilite sau alese. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

b. Elevii vor îndeplini sarcinile de lucru, scris sau oral, stabilite de profesori.

c. Elevii se vor supune modalităților de evaluare stabilite. Șoptitul în timpul orelor este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 2, respectiv insuficient pentru învățământul primar. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

d. Elevii vor participa la activitățile de informare organizate pentru ei și la proiectele școlii.

e. Punctualitatea este o manifestare a corectitudinii față de profesor și față de colegii de clasă. Întârzierile dăunează vieții școlare a elevilor și perturbă orele de curs. De aceea, ele trebuie să nu existe, iar dacă se întâmplă, să aibă la bază motive bine întemeiate. Dacă întârzierea este mai mare de 5 minute și se produce la prima oră, elevul va rămâne în fața ușii și va aduce o explicație scrisă de la părinți pe care o va înmâna dirigintelui. Dacă întârzierea este mai mică de 5 minute, elevul va intra în clasă, iar profesorul va nota întârzierea. Întârzierile nu sunt tolerate după prima ora de curs. Toate întârzierile vor fi contabilizate până la un nr. de 5 și sancțiunea se va face conform hotărârii Consiliului Clasei.

f. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, trebuie să manifeste toleranță față de colegi, de convingerile lor și să respecte mediul școlar.

g. Elevii vor purta ținuta liceului în timpul în care se află în incinta liceului – de la intrare până la plecare. Legitimarea oricărui elev se va face prin verificarea carnetului de note. Ținuta se compune din:

⇒ ciclul primar: a. pentru băieți – cămașă albă, vestă carouri, pantaloni negri;

b. pentru fete – cămașă albă, fustă și vestă carouri.

c. pentru activitățile extrașcolare și sportive – tricourile roșii cu sigla liceului.

⇒ Ciclul gimnazial: a. cămașă albă și vestă bordo, iar în partea de jos pantaloni, blugi clasici sau fustă pentru fete. Se interzice lăsarea ținutei în școală;

b. pentru activitățile extrașcolare și sportive – tricourile galbene cu sigla liceului.

⇒ Ciclul liceal: a.cămașă albastră sau tricou albastru, iar în partea de jos pantaloni, blugi clasici sau fustă pentru fete.;

h.La intrarea în școală elevul va prezenta carnetul de elev, dacă va fi solicitat. Elevul nu va scrie nimic în carnet.;

i.Ținuta elevilor va fi îngrijită și decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar. Astfel, băieților le este permisă purtarea părului lung, cu condiția să fie îngrijit, dar le este interzisă purtarea exagerată a cerceilor, brățărilor, inelelor, pierce-urilor. Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor strâmte sau scurte și a bluzelor foarte decoltate sau prea scurte, a pantalonilor mulați, cu talie excesiv de joasă, a tocurilor foarte înalte, ținuta fiind obligatoriu decentă, elevii putând fi la modă fără a fi provocatori. Este interzisă atât utilizarea excesivă a produselor de machiaj, cât și folosirea acestora în timpul orei de curs. Este, de asemenea, interzisă folosirea în clasă a lacului de unghii, a ojei, a acetonei, fixativului, parfumului, deodorantului sau a oricărui produs chimic puternic mirositor, ce poate dăuna celorlăți. Este interzisă folosirea în sălile de clasă a oricăror aparate destinate vreunui alt scop în afară de cel al procesului instructiv-educativ.

Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a consemna abaterea într-un referat ce va fi supus dezbaterii Consiliului clasei, urmând a se lua măsuri de sancționare a respectivilor elevi. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat prin scăderea notei la purtare, până la nota șapte.

Este interzis elevilor să folosească însemne și îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev (specifică grupărilor rock, sataniste etc.). Nerespectarea repetată a acestor articole va atrage sancționarea elevilor conform ROFUIP.

j.Pentru elevii scutiți medical părinții vor anunța imediat profesorul diriginte despre situația intervenită, precum și perioada cât va lipsi elevul. Nu va fi primită o a doua scutire medicală până nu va fi predată prima în termenul prevăzut de R.O.F.U.I.P (3 zile). Predarea scutirilor medicale pentru elevii de ciclul primar (cls.I – IV) se va face de către părinți.

k. Utilizarea telefoanelor mobile în școală este permisă numai cu acceptul cadrului didactic. Dacă telefoanele vor fi folosite altfel, se vor confisca de către cadrele didactice și vor fi păstrate de către diriginte până la recuperarea acestora de către părinți. Dirigintele are obligația de a anunța părintele despre confiscarea telefonului în ziua respectivă. Predarea telefonului părinților se face doar în baza unui proces verbal care va fi semnat de diriginte și de părinte. Elevii vor putea folosi liber telefoanele doar în curtea unității școlare.

- l. Este interzisă fotografierea, filmarea sau orice altă formă de înregistrare a profesorului sau a lecției și difuzarea acestor materiale de către elevi.
- m. Daunele aduse bazei materiale vor fi suportate de către elevii care le-au produs și, dacă nu se cunosc autorii, vor fi suportate de către întreaga clasă sau elevii claselor din zona respectivă;
- n. Este interzis elevilor să fie vizitați în timpul programului școlar de alți elevii din alte școli. Nerespectarea acestei prevederi conduce la aplicarea sancțiunilor din ROFUIP.
- o. Toți elevii trebuie să-și îndeplinească întocmai sarcinile care le revin ca elevi de serviciu pe clasă sau pe școală.
- p. Elevilor care sunt depistați că fumează în incinta școlii sau în vecinătatea școlii li se vor aplica sancțiunile conform hotărârii Comitetului de părinți.
- r. Consumul de băuturi alcoolice sau substanțe interzise prin lege va fi sancționat cu exmatricularea din școală.
- s. Elevii vor respecta programul și regulamentul de funcționare al serviciului secretariat și bibliotecilor;
- ș. Comportamentul necivilizat față de personalul școlii va conduce la aplicarea sancțiunilor din ROFUIP.
- t. Este interzis accesul elevilor în biblioteci și laboratoare (de informatică, fizică, chimie, biologie) cu alimente, băuturi și gumă de mestecat.
- ț. Pe perioada cât sunt în școală, elevii se supun autorității conducerii, personalului didactic și nedidactic.
- u. Nicio inițiativă de activități școlare individuale sau colective nu va avea loc fără aprobarea directorului.
- v. Prin activitatea și comportamentul lor în școală și în societate, elevii contribuie la formarea unei imagini favorabile a școlii. Elevii care prin activitatea lor (comportamente indecente, injurii, manifestării agresive) aduc atingere imaginii liceului vor fi sancționați conform R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.
- w. Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea dirigintei, profesorului de serviciu sau directorului (bilet de voie), care îl poate învoi pe propria răspundere, dar se va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența când va avea un document scris numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe și va fi sancționat conform R.O.F.U.
- y. Elevii pot părăsi incinta unității doar cu bilet de voie dat de diriginte, profesorul de serviciu sau director.

aa. Elevii sunt obligați să facă de serviciu pe școală dacă sunt solicitați de conducerea școlii. Atribuțiile elevilor de serviciu se găsesc în Anexa 2.

ab. Părintele/tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia 3 zile pe parcursul unui semestru. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte profesorului diriginte și se păstrează de către acesta până la sfârșitul anului școlar

ac. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, proiecte, etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii în scris la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

ad. Vor fi sancționați, după caz, cu scădere notei la purtare până la nota 5, mutare disciplinară la altă școală, exmatriculare din școală sau din toate unitățile școlare, elevii, care, prin acțiunile lor, provoacă vătămarea fizică, accidentarea altor persoane, ascunderea adevărului în vederea formării unei imagini favorabile, tulburarea gravă a activității școlare.

4. Transferul elevilor

Art.43. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/ calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament în funcție de rezultatele testelor stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.44. Aprobarea pentru transfer se dă de către directorul unității de învățământ cu avizul C.A.

Art.45 (1) Elevii din clasa CP, a V- a și a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

Art.46 Toți elevii care vin prin transfer de la o altă unitate de învățământ, vor fi supuși unei testări scrise, din materiile stabilite de consiliul profesoral la începutul anului. După testarea propriu-zisă, urmează o discuție cu părinții și cu elevul în urma căreia se încheie un proces-verbal. Liceul Don orione își rezervă dreptul de a analiza și a hotărî, în funcție de aspectele sociale și financiare, transferul elevilor.

Art.47. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.48. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art.49. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art.50. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art.51. În cazul transferului din străinătate, aceasta se poate realiza doar în condițiile Legii nr.1/2011, a ROFUIP și a R.O.F.U. Înscrierea elevului în catalog se face cu precizarea de *elev asistent* până la primirea echivalării de la ISJ.

Art.52. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea liceului;
- b) în cazul transferului;
- c) în cazul exmatriculării ;
- d) la cererea scrisă a elevului/ părinților / reprezentanților legali, caz în care elevul se consideră retras ;
- e) nu se prezintă la cursuri, în primul an de liceu, în timp de 5 zile de la începerea anului școlar, fără să justifice absențele.

5.Abateri și sancțiuni

1.Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă normele de comportament, precum și prevederile prezentului regulament sunt sancționați în funcție de gravitatea acestora astfel :

- a) observație individuală;
- b) avertisment scris conditionat
- c) muștrare în fața clasei condiționată;
- d) muștrare scrisă;
- e) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă;
- f) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
- g) preavizul de exmatriculare / avertismentul în fața părinților / reprezentanților legali;
- h) exmatricularea din Liceul Don Orione.

(2) Toate sancțiunile aplicate elevului sunt comunicate, în scris, părinților/ susținătorilor legali.

(3) Sancțiunea atrage după sine și scăderea notei la purtare.

b. Elevilor care nu vor purta ținuta liceului în perioada desfășurării activității școlare li se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: avertisment verbal la prima abatere, avertisment scris la a doua abatere; de la cea de-a treia abatere, va fi scăzut câte 1 punct la purtare pentru fiecare încălcare.

c. Pentru încălcarea aliniatului ce ține de comportare civilizată și ținută decent, atât în relația cu profesori, cât și în relația cu celelalte persoane din unitate se vor aplica gradual următoarele sancțiuni: observație individuală, muștrare în fața clasei condiționată, muștrare scrisă. Sancțiunea de la ultimul punct este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1, respectiv 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei.

d. Pentru încălcarea articolelor ce țin de distrugeri, mângălituri, scris, desene/picturi cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri etc., părinții /tutorii legali sunt obligați să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate sau, dacă este cazul, să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile. Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

e. În situația în care părinții elevilor care au produs prejudicii refuză să repare/plătească, unitatea de învățământ, reprezentată prin director, susținut de Comitetul de părinți, se va adresa instanțelor judecătorești civile competente din municipiul Oradea în vederea recuperării prejudiciului cauzat prin fapta proprie, ilicită.

f. Elevii care consumă băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise prin lege, sau participă la jocuri de noroc în perimetru liceului vor fi sancționați cu exmatricularea din Liceul Don Orione.

g. Elevii care dețin asupra lor și folosesc petarde, pocnitori, sau substanțe urât mirositoare, vor fi sancționați cu eliminarea de la cursuri (3-5 zile, cu obligația ca elevii eliminați să desfășoare activități gospodărești, nu numai în școală, pe toată durata orarului școlar al clasei în zilele în care au fost eliminați. Dacă materialele introduce și folosite au dus la afectarea integrității fizice a vreunei persoane, elevii vor fi sancționați cu exmatricularea. Eliminarea/exmatricularea este însoțită de scăderea notei la purtare până la 6.

h. Elevilor care au în posesie și difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic se va aplica sancțiunea de scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

i. Elevilor care utilizează telefoanele celulare în afara zonei permise li se va aplica următoarea sancțiune: telefoanele celulare vor fi confiscate și înapoiate numai părinților elevilor, de către profesor (învățător sau diriginte) în baza unui proces-verbal. Dacă abaterea se repetă, se aplică sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 1 punct.

j. Pentru elevii care inițiază și/sau să participe la o acțiune colectivă de chiul de la programul de școală, se va aplica sancțiunea: scăderea notei la purtare cu 1 punct. Elevii care vor fi prinși chiulind pentru prima dată de la ore vor efectua munci în folosul comunității (curățenie în curtea școlii, pe holuri); absențele vor fi înregistrate ca nemotivate și vor duce la diminuarea notei la purtare. Înainte de efectuarea muncii în folosul comunității vor fi anunțați părinții. Elevii care sunt la a doua abatere vor fi eliminați de la ore pe o perioadă între 1 și 3 zile.

k. Pentru elevii care sustrag anumite bunuri ale colegilor și nu numai se vor aplica următoarele etape în vederea sancționării: recuperarea integrală a bunurilor furate/distruse intră în sarcina familiei elevului care a furat/distrus; scăderea notei la purtare sub 6 (pentru furt) și informarea organelor de poliție cu privire la furt și autorul furtului precum și a părții responsabile civilmente (părinți, tutori etc.)

m. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, se scade nota la purtare cu câte un punct.

n. Elevii din învățământul secundar superior care absentează nemotivat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar vor fi sancționați cu preaviz de exmatriculare. Preavizul de exmatriculare se întocmește în scris de diriginte, se contrasemnează de director și se înmânează sub semnătură părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Această sancțiune se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și este însoțită de scăderea notei la purtare.

o. Elevii din învățământul secundar superior care absentează nemotivat 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar vor fi sancționați cu exmatricularea, cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ. Sancțiunea de exmatriculare se aprobă în consiliul profesoral, la propunerea în scris a dirigintelui și în urma consultării cu directorul liceului. Sancțiunea de exmatriculare pentru absențe nemotivate se poate aplica numai dacă elevul respectiv a primit preaviz de exmatriculare. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

p. Elevii care au fost sancționați pentru abateri pot beneficia de anularea prevederii privind scăderea notei la purtare (asociată sancțiunii) dacă dau dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă stabilită de Consiliul clasei sau Consiliul profesoral. Anularea se face la propunerea dirigintelui și necesită aprobarea în scris a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral.

q. Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează în scris Consiliului de administrație, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii de către părinte. În orice sancțiune hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

r. Pentru situația în care elevii sunt propuși Consiliului clasei sau Consiliului profesoral pentru eliminare/exmatriculare, dirigintele, în colaborare cu directorul, prezintă în ședința consiliului “DOSARUL DE ELIMINARE/EXMATRICULARE PRIVIND PE ELEVUL _____”. Dosarul de eliminare cuprinde :

- a) raportul de eliminare întocmit de dirigintele clasei;
- b) situația școlară la zi întocmită de secretariatul liceului;

- c) nota explicativă a elevului privind fapta/faptele săvârșită/e;
- d) extrase din procesele verbale ale Consiliului clasei sau Consiliului profesoral, cu sancțiuni anterioare (dacă este cazul);
- e) copie a procesului verbal al ședinței consiliului profesoral din care să rezulte propunerile membrilor, rezultatul voturilor și hotărârea adoptată.

s. Deranjarea repetată a orelor de către elevi, dacă este semnalată în scris de profesori, se analizează și se sancționează conform hotărârii Consiliului Clasei.

t. Sesizările scrise privind abaterile elevilor se vor depune la secretariat unde vor fi înregistrate. Soluționarea lor se va face în termen de 10 zile lucrătoare.

CAPITOLUL X

PĂRINȚII

Art.53. Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

- a. sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;
- b. ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;
- c. sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f. susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- g. susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Art.54. Ședințele cu părinții în cadrul Liceului Don Orione se organizează astfel:

- a. la ciclul preșcolar și primar se organizează minimum două ședințe cu părinții, la începutul semestrului și la finele semestrului, sau, dacă se consideră necesar, și în timpul semestrului;
- b. la ciclul gimnazial se organizează minimum trei ședințe cu părinții pe semestru, iar la finele fiecărui semestru o ședință comună cu părinții și profesorii;
- c. la ciclul liceal- minimum două ședințe cu părinții pe semestru.

Art.55. Părinții au obligația de a participa la ședințele convocate de diriginte. Părinții care nu participă la ședințe vor fi înștiințați în scris printr-o adresă cu ordinea de zi înregistrată la secretariat și semnată de

dirigintele clasei și de director. De asemenea, părinții au obligația de a anunța dirigintele clasei dacă elevul lipsește de la ore.

Art.56. Părinții, pentru a rezolva orice aspect apărut, vor discuta în primul rând cu educatoarea, învățătoarea, dirigintele, cu profesorul de la clasă, profesorul de serviciu. Dacă situația nu se rezolvă, se va apela la direcțiune, iar directorul va organiza o ședință cu toți cei implicați în discuție.

Art.57.

1.Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

2.Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

CAPITOLUL XI

CADRELE DIDACTICE

Art.58

(1)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.59. La începutul fiecărui an școlar și la angajare, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic semnează fișa postului. La angajare personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este instruit în legătură cu R.I. și semnează de luare la cunoștință. Pentru săvârșirea unor abateri de disciplină a muncii personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața Consiliului de Administrație care poate decide sancționarea conform legislației în vigoare.

Art.60. Personalul didactic are obligația de a studia planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale și semestriale până la data stabilită de C.A., să asigure parcurgerea programei la clasă, cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar.

Art.61. Personalul didactic are obligația de a însoți și supraveghea elevii la activitățile educative și extrașcolare organizate de școală sau forurile superioare.

Art.62. Personalul didactic va organiza activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ.

Art.63. Personalul didactic va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament etic în relațiile cu colegii și cu personalul unității, iar modalitatea de adresare, atât către colegi, cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.

Art.64. Nu este permisă jignirea sau agresarea elevilor sau părinților datorită naționalității, religiei, stării sociale familiale sau prezenței unui handicap.

Art.65. Evaluarea elevilor se va face ritmic, aplicând metode moderne de evaluare, obiectiv, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului. Se vor aplica aceleași criterii de evaluare pentru toți elevii. Profesorii care nu respectă ritmicitatea notării vor fi penalizați cu 0,5 puncte la fișa de evaluare.

Art.66. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru diverse motive, fără acordul directorului și înștiințarea prealabilă a profesorului de la ora respectivă.

Art.67. Orarul școlii, stabilit de comisia care îl întocmește, va fi respectat cu strictețe.

Art.68. Programul de meditații și consultații este parte integrată a activității școlii. Sunt interzise meditațiile contra cost cu propriii elevii fie la domiciliu acestuia, fie la domiciliul profesorului. Dacă nu sunt propriii elevii, profesorul va trebui să informeze conducerea școlii și să respecte condițiile trasate de C.A.

Art.69. Profesorii tineri sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către șefii de catedră și diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.

Art.70. Profesorii fără grad didactic sau care predau discipline noi vor întocmi proiecte didactice ale lecțiilor, care vor fi vizate de director.

Art.71. Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă organizate de către comisiile metodice din școală sau I.S.J., minister sau alte instituții. Trecerea la o nouă categorie de salarizare va fi condiționată de participarea la formarea continuă. Formarea continuă este obligație de serviciu și, dacă nu se realizează, profesorii vor fi sancționați conform Legii nr.1/2011.

Art.72. Personalul didactic are datoria de a păstra și îmbogăți baza materială a școlii. Fiecare profesor are datoria de a prezenta în cadrul comisiilor și catedrelor, în fiecare semestru, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ.

Art.73. Fiecare profesor și fiecare diriginte va susține în cursul anului cel puțin o oră deschisă – anunțată din timp – în care va aplica metode moderne.

Art.74. Fiecare profesor are obligația de a informa pe părinții, care solicită informații despre situația școlară a elevilor, chiar dacă nu este diriginte sau profesor de serviciu.

Art.75. Nu se fumează în incinta și curtea școlii.

Art.76. Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare pentru elevi au obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.

Art.77. Respectarea graficului serviciului pe școală și a atribuțiilor ce revin ca profesor de serviciu, sunt obligatorii (atribuțiile se găsesc în Anexa 3).

Art.78. Este interzis, pentru că nu este deontologic, ca profesorul să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic.

Art.79. Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil în timpul acesteia.

Art.80. Profesorul este obligat să participe, la solicitarea părinților sau a dirigintelui, la întâlnirea cu părinții, pentru a da informații în legătură cu activitatea elevilor la disciplina respectivă.

Art.81. La solicitarea directorilor, profesorii sunt obligați să asigure suplinirea profesorilor care lipsesc motivat.

Art.82. Numai profesorii vor trece notele în carnete după fiecare evaluare.

Art.83. Pentru învățământul obligatoriu, profesorii au obligativitatea ca, în cadrul stabilit de directorul școlii, să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență.

Art.84. Profesorului de la ora de curs îi revine sarcina de a controla ținuta elevilor, care trebuie să fie conform ROI.

Art.85. Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată directorului.

Art.86. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Orice înlocuitor va fi prezentat directorului.

Art.87. Orice certificat de concediu medical se depune la secretariat în ziua revenirii la școală.

Art.88. Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la:

- Laboratorul de informatică
- Sala de lucru de la cancelarie
- Bibliotecă și laboratoare
- Sala de sport.

Art.89. Personalul didactic are dreptul de a se perfecționa în cadrul activităților organizate în școală de comisii și catedre sau prin proiecte proprii școlii și respectiv alte modalități prevăzute de legile în vigoare.

Art.90. Fiecare cadru didactic și nedidactic al școlii are dreptul și obligația de a participa la orice eveniment din viața școlii. Refuzul sau neducerea la îndeplinire a sarcinilor trasate de conducerea școlii vor fi sancționate cu observație scrisă la prima abatere și cu diminuarea salariului cu 10% la a doua abatere (de la o lună până la trei luni).

Art.91. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor sau părinților, să recurgă la gesturi care să dăuneze relației profesor-elev.

Art.92. Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.

Art.93. Intreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului. Cadrele didactice care blamează numele liceului sau aduc prejudicii unității vor fi sancționați conform Comisiei de disciplină a Liceului Don Orione.

Art.94. Absențele de la programul de activitate al unității se acceptă numai pentru caz de boală sau pe bază de învoire. Indiferent de cauză, ele se consemnează în registrul de supliniri. Pentru învoiri, se depun cereri scrise, adresate conducerii liceului înregistrate la secretariat cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplینirea solicitantului. Absența nemotivată este considerată abatere disciplinară.

Art.95. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, părăsesc clasa după ce s-au asigurat că elevii au plecat din sală și aceasta rămâne în ordine. Laboratoarele folosite de mai mulți profesori vor avea un registru special care trebuie completat la începutul fiecărei ore.

Art.96. Participarea cadrelor didactice la ședințele C.P, Consiliul clasei este obligatorie.

Art. 97

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 98. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 99

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art.100

Pentru personalul incadrat cu norma intreaga si functia de baza in Liceul Don Orione se deconteaza contravaloarea serviciilor turistice prestate de unitati aflate pe teritoriul Romaniei, efectuate in perioada concediului de odihna, in limita valorica prevazuta de legislatia in vigoare și conform Codului Fiscal în vigoare la data decontului.

SECȚIUNEA: DIRIGINȚI

Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii nr.1/2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP). În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art.101.

1.Dirigintele organizează elevii în cadrul grupului – clasă și numește cu elevii un colectiv de conducere al clasei format din 5 elevi:

- liderul clasei;
- adjunct;
- responsabil cu amenajarea și buna funcționare a spațiului de clasă (serviciul zilnic, curățenie);
- responsabil cu organizarea activităților extracurriculare;
- membru;

2.Dirigintele numește, prin consultarea elevilor, colectivul de conducere al clasei dintre elevii cu rezultate bune la învățătură și care sunt un model de comportament în orice împrejurare.

Art.102. Dirigintele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei și amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afișate:

- componența colectivului de elevi;
- colectivul de conducere al clasei cu atribuțiile fiecărui membru;

- comitetul de părinți;
- orarul clasei;
- graficul elevilor de serviciu;
- secțiunea „Elevii” din ROI.

Art.103. Dirigintele își exercită calitatea de președinte al consiliului profesorilor clasei și va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei. Va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce îi revin din ROFUIP, cu sprijinul colegilor. Va cere părinților să anunțe scutirile medicale ale elevilor în momentul primirii acestora de la medic; va primi scutirile numai de la părinți pentru elevii claselor CP – VI și nu va primi a doua scutire până nu o va primi pe prima;

Art.104. Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului educativ. Se vor avea în vedere: elevii cu părinții plecați în străinătate – evidență – numele și adresa tutorelui; elevii cu absențe motivate și nemotivate în număr mare; elevii care au comis fapte antisociale; elevii cu un comportament ostil față de școală; elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare; alte cazuri (probleme materiale, familiale etc.)

Art.105. Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fișa psiho-pedagogică a fiecărui elev, planificările orelor educative și activităților extrașcolare.

Art.106. Problemele școlare ale elevului vor fi rezolvate cu implicarea ambilor părinți.

Art.107 Dirigintele are obligația de a realiza minimum două acțiuni extrașcolare pe semestru cu clasa.

Art.108. Dirigintele împreună cu părinții și elevii se vor preocupa de păstrarea materialelor didactice, a mobilierului clasei, ca și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă.

Art.109. Însoțirea elevilor clasei și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie.

Art.110. Dirigintele, ca președinte al Consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei.

Art. 111. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguitorilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii și/sau site-ul școlii.

Art.112.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:
 - a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL XII

INSTRUIREA PRACTICĂ

Art. 113. Instruirea practică a elevilor se desfășoară în laboratoarele de mecatronică, cât și la agenți economici cu care școala are contract sub îndrumarea cadrelor didactice care coordonează activitatea de instruire practică și care au obligația de a asigura protecția sănătății fizice și psihice a elevilor.

Art.114. Orele de instruire practică la care elevul a absentat vor fi recuperate de elevul în cauză în timpul vacanțelor sau în perioada 1 – 10 septembrie contra cost. Taxa va fi stabilită de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XIII

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

SECȚIUNEA : BIBLIOTECĂ

Art.115. Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și legea bibliotecilor nr.334 / 2002. Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu legislația în vigoare și propriul regulament al Bibliotecii Don Orione.

SECȚIUNEA : SECRETARIAT ȘI ADMINISTRAȚIE

Art.116. Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și administrație vor avea în vedere următoarele reguli:

- Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
- Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare bunei desfășurări a activității în școală;
- Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
- O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.

SECȚIUNEA: PERSONAL NEDIDACTIC

1. Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.

2. Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.

3. Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor cadrelor didactice, în limita atribuțiilor fiecăruia.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 117. R.O.F.U. se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație și totodată va fi pus pe site-ul școlii.

Art. 118. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 119. R.O.F.U. va fi disponibil în format electronic pe site-ul școlii pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 120. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă R.O.F.U. din anul școlar anterior.

Art. 121. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe :

- Atribuțiile elevului de serviciu
- Atribuțiile profesorului de serviciu

ANEXA 1

ELEVUL DE SERVICIU – ATRIBUȚII

(1) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal.

(2) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

1. Programul elevilor de serviciu : 7:15– 14:30

2. Elevul de serviciu are obligația să se comporte civilizată, să salute personalul școlii și persoanele străine care intră în școală;

3. Va suna, conform orarului, pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs atunci când nu funcționează soneria electrică;

4. Va semnala imediat profesorului de serviciu, directorului, secretariatului eventualele nereguli sau acte de indisciplină observate;

5. Va conduce persoanele străine la secretariat sau la cancelarie, după ce au fost legitimate și trecute în caietul de evidență;

6. Este interzis elevilor de serviciu:

a. Să întrețină discuții pe timpul serviciului cu alți colegi;

b. Să asculte muzică la căști;

c. Să părăsească postul fără să informeze profesorul de serviciu;

d. Să se prezinte fără ținută și ecuson.

ANEXA 2

PROFESOR DE SERVICIU

1. Organizează și controlează activitatea elevilor de serviciu din ziua respectivă;
2. Răspunde, împreună cu directorul, și personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică;
3. Pentru prevenirea actelor de violență și abaterilor disciplinare, are obligația de a supraveghea atent activitatea elevilor în clădire, cât și în curtea școlii;
4. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, la terminarea programului și consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni și pe autorii acestora;
5. Dă indicații părinților, dacă este cazul;
6. Anunță urgent eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine etc. și colaborează cu autoritățile dacă este necesar, conform procedurilor existente.
7. Răspunde de siguranța cataloagelor, a condicilor și a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
8. Răspunde de desfășurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore);
9. Consemnează în caietul special toate evenimentele și observațiile din ziua respectivă. Procesul-verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din acea zi;
10. Programul de serviciu va fi între orele 7,15 – 14,30 (respectiv până la terminarea cursurilor).