

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



Aprobat CA sedinta _____

Aprobat CP sedinta _____

Nr. 2202/02.10.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

LICEUL TEORETIC GERMAN JOHANN ETTINGER SATU MARE

An școlar 2024-2025

În conformitate cu prevederile art. 94 alin. (2) lit. g din Legea educației naționale nr.198/2023, Statutul personalului didactic, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5726/2024, precum

- prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.202/2023 privind structura anului școlar 2024-2025 precum și cu Statutul elevului aprobat prin OM 5707/2024.

Activitatea din cadrul Liceului Teoretic German „Johann Ettinger”, Satu Mare se va desfășura cu respectarea următoarelor norme de ordine interioară.

Cap.I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament conține prevederi și norme privind organizarea și funcționarea activității de instruire și educație desfășurată în învățământul primar, gimnazial și liceal, în conformitate cu dreptul fiecărei unități școlare de a-și elabora un regulament de ordine interioară.

Art.2

Regulamentul are drept temei *Statutul personalului didactic*, Statutul Elevului, *Codul muncii*, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, *Statutul de funcționare a Asociației de Părinți Johann Ettinger*, toate actele normative care reglementează activitățile din învățământ sau conținutul lor și reglează raporturile de muncă. Este obligatoriu pentru toți angajații instituției și toți factorii educativi. Orice abatere de la prevederile sale atrage după sine sancționarea disciplinară, precum și, după caz, răspunderea materială, conform legislației în vigoare.



Art.3 Activitatea de instruire și educație desfășurată în cadrul Liceului Teoretic German Johann Ettinger Satu Mare va respecta principiile *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și ale *Convenției privind Drepturile Copilului*.

Art.4

În incinta Liceului Teoretic German Johann Ettinger Satu Mare sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA

Liceului Teoretic German Johann Ettinger Satu Mare

Art.5

Liceului Teoretic German Johann Ettinger Satu Mare este o unitate școlară care organizează cursuri de zi liceu, gimnaziu și primar; școlarizează elevi din județ și alte județe limitrofe.

Art.6

Limbile moderne studiate în liceu sunt: Limba engleză și Limba italiană.

Art.7

Structura organizatorică a conducerii liceului e următoarea:

1. *Directori*: prof. Reiz Maria - director, prof. Elek Robert - director adjunct;
2. *Consiliu de Administrație*.

CAP. III.

Managementul Unității de Învățământ

Art. 8. Funcția de conducere este deținută de director, director adjunct și director responsabil cu activitățile extrașcolare. În activitatea de conducere directorul se sprijină pe hotărârile Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație, colaborează cu organizația sindicală, Asociația Părinților, autoritățile administrației locale cât și cu Consiliul elevilor



În exercitarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

Art.9. Atribuțiile/drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Statul personalului didactic, în Legea Educației nr.198/2023, actele normative elaborate de M.E. precum și cele ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.10.Directorul asigură aplicarea legilor și hotărârilor guvernului în domeniul învățământului, a normelor și dispozițiilor emise de M.E. precum și a dispozițiilor I.S.J.

Alte atribuții ale directorului sunt:

Art. 11. Directorul unității propune prezentul regulament Consiliului de Administrație spre aprobare și urmărește respectarea acestuia

Art. 12. Directorul, în calitate de angajator, încheie contracte de muncă cu profesorii străini cu contract limitat de muncă în România și le impune respectarea legilor în vigoare din țara noastră

Art. 13. Directorul desemnează responsabilii de proiecte de parteneriat și încheie contracte de colaborare cu școli din țară și străinătate, de asemenea răspunde de buna derulare a proiectelor de parteneriat

Art. 14. Directorul asigură surse de finanțare extrabugetare

Art.15. Directorul consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru.

Atribuțiile Directorului Adjunct

Atribuțiile/drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în Statul personalului didactic, în Legea Educației nr.198/2023, actele normative elaborate de M.E. precum și cele ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Alte atribuții ale Directorului adjunct sunt:

Art. 16.a. Directorul adjunct răspunde de popularizarea și implementarea reformei în învățământ, elaborează un program intern de perfecționare și schimb de experiență interdisciplinar.

b. Directorul adjunct elaborează împreună cu directorul școlii și membrii Consiliului de Administrație planurile manageriale, documentele cerute la control

c. Directorul adjunct în colaborare cu șefii de catedră sprijină și îndrumă activitatea metodică, instructiv- educativă

d. Directorul adjunct controlează activitatea extrașcolară

e. Directorul adjunct controlează starea de disciplină și propune proiecte de îmbunătățire a stării disciplinare din școală

Art. 17.a. Directorul adjunct îndrumă și controlează activitatea Consiliului Reprezentativ al Elevilor

b. Directorul adjunct îndrumă și controlează activitatea de consiliere



Art. 18. Consiliul profesoral are rol de decizie în procesul instructiv- educativ, este format din personalul didactic de predare (profesori, învățători). Consiliul poate fi convocat de director sau la cererea cadrelor didactice (o treime din total). Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice

Art. 19. Consiliul de Administrație are rol de decizie în domeniul administrativ și în elaborarea deciziilor și notelor de serviciu care vizează realizarea politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.

Art. 20. Șeful de catedră este ales în cadrul Consiliului profesoral și are atribuțiuni și responsabilități prevăzute de Regulamentul de Ordine Interioară

Șeful catedrei răspunde în fața directorului sau a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei

Art. 21. La nivel de școală sunt constituite comisii și subcomisii. Atribuțiile membrilor acestor comisii și subcomisii se stabilesc de conducerea școlii și sunt trecute în fișa postului

Art. 22. Toate persoanele care îndeplinesc funcții sau sarcini de conducere se subordonează prezentului regulament.

Activitatea catedrelor metodice, a comisiilor și subcomisiilor va fi verificată lunar de conducerea liceului.

În cadrul ședințelor de Consiliul de Administrație șefii de catedră, personalul

TESA sau administrativ, șefii comisiilor sau subcomisiilor vor reprezenta periodic rapoarte de activitate

Art. 23. Toate nemulțumirile, sesizările de abateri sau propunerile de îmbunătățire vor fi introduse în urne speciale amplasate la parter (1 urnă pentru sesizările și propunerile elevilor, la parter (1 urnă pentru sesizările și propunerile părinților) ,la etajul I (1 urnă pentru sesizările personalului didactic și administrativ) și în internatul liceului (1 urnă pentru sesizările elevilor interni). Urnele se vor verifica de două ori pe lună și membrii Consiliului de Administrație vor răspunde în scris la sesizările reclamanților și vor lua măsuri în timp de o săptămână

CAP. IV.

ACTIVITATEA INSTRUCTIV EDUCATIVĂ

Art. 24. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă, așa cum reies și din ROFUIP cf. Articolelor 44-48.

Alte atribuții ale personalului didactic sunt:

- ❖ activitatea de predare la clase
- ❖ activitatea de pregătire temeinică a materialului de predat, a fișelor de muncă individuală sau pe grupe, a materialelor didactice, a jocurilor didactice



- ❖ participarea la cursuri de perfecționare organizate la nivel de școală, ISJ, Centrul de Perfecționare Mediaș sau centre similare pe teritoriul Germaniei etc., CCD, ME.
- ❖ activitatea de diriginte
- ❖ activitatea de profesor de serviciu
- ❖ atribuțiile specifice în cadrul catedrei metodice și a comisiei din care face parte
- ❖ activități extrașcolare organizate cu clasa sau la nivel de școală

Activitatea de predare la clase

Art.25 . Personalul didactic are obligații anuale cuprinse în fișa postului, anexă a contractului de muncă. Fișa postului se semnează la începutul anului școlar

Art. 26. Toate cadrele didactice vor predă în prima zi a anului planificările anuale și semestriale șefului comisiei metodice, directorului sau directorului adjunct

Art. 27 Toate cadrele didactice vor întocmi schițe de lecții pentru fiecare oră sau planuri de lecție (stagiarilor și cadrele didactice necalificate)

Art. 28. Cadrele vor folosi materialele didactice din dotare, vor confecționa materiale didactice și se vor îngriji de dotarea școlii cu materiale didactice adaptate cerințelor învățământului modern

Art. 29. Se vor organiza consultații atât la clasele terminale, cât și la celelalte clase ori de câte ori este nevoie. Consultațiile la clasele terminale vor funcționa în conformitate cu un grafic de desfășurare expus în sala profesorală

Art. 30. Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii cursurilor

Art. 31. Cadrele didactice vor semna zilnic condica de prezență și vor indica activitatea pe care o desfășoară la fiecare oră sau în perioada de activitate din timpul vacanțelor

Art. 32. Toate cadrele didactice sunt responsabile de menținerea curățeniei și ordinii la locul unde își desfășoară activitatea

Art. 33. Fiecare cadru didactic tine legătura permanent cu dirigințele clasei, conducerea școlii, informând asupra tuturor abaterilor de la prezentul regulament. Părinții elevilor care au comis abateri de la regulamentul școlar vor fi înștiințați verbal asupra abaterilor săvârșite și vor plăti în timp de 7 zile la caseria liceului daunele produse de copilul lor. În caz contrar părintele suportă consecințele de rigoare

Art. 34. Toate cadrele didactice au obligația de a preveni producerea accidentelor, vor efectua instructajul de protecție a muncii, vor instrui elevii cu privire la normele PSI, care va fi afișat în loc vizibil în cabinete, laboratoare sau săli de clasă, precum și planul de evacuare.

Art. 35 Cadrele didactice se vor preocupa de menținerea permanentă a elevilor la cursuri și vor menține starea de disciplină și ordine la clasă

Art. 36. Pentru activitățile desfășurate în afara orelor de curs este necesar acceptul prealabil al conducerii



Art. 37. Cadrele didactice care colaborează cu presa centrală sau la publicațiile școlare au obligația de a se informa asupra tuturor aspectelor din viața școlii, de a informa conducerea școlii și de a se informa asupra punctului de vedere al conducerii școlii. Orice articol referitor la școală apărut în oricare din publicații trebuie adus la cunoștința conducerii. În unitate va funcționa o comisie responsabilă cu imaginea în presă a instituției.

Art. 38 Toți angajații instituției au obligația principală de a promova o imagine favorabilă și obiectivă despre instituție. Pentru realizarea acestui obiectiv este necesară:

- ❖ îndeplinirea tuturor sarcinilor individuale cu accent pe calitativ
- ❖ munca în echipă
- ❖ realizarea unei ordini reale în management, documentele școlare, arhivă, bibliotecă, documentele fiecărei comisii metodice, documentele fiecărui cadru didactic, comportamentul decent al fiecărui angajat și elev
- ❖ o imagine pozitivă asupra școlii se va păstra de fiecare dată și în discuțiile individuale, informale prin abținerea de la denigrări nejustificate ale colegilor și managerilor școlii

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz: la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

Activitatea profesorului Diriginte

Art. 39. Activitatea fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii, în baza hotărârii CA prin consultarea Consiliului Profesorat. Sarcina de diriginte este obligatorie și prevăzută în fișa postului. Sarcinile dirigintelui sunt stabilite de Regulamentul de Ordine Interioară, de Comisia metodică a diriginților, de Consiliul profesoral și de directorul școlii, în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Atribuțiile profesorului diriginte sunt cuprinse în ROFUIP la art. 68-69, dedicată profesorului diriginte. Activitatea educativă la clase se desfășoară pe baza Programei activității educaționale elaborată ME și programele semestriale elaborate în unitate.

Art. 40. Profesorul diriginte are obligația de a organiza de câte ori este necesar ședințe cu părinții (cel puțin o oră/lună) și să-i informeze pe părinți de toate schimbările survenite în sistemul de predare-evaluare, de performanțele elevului, de metodologia examenului de capacitate, de șansele reale ale elevului la examenul de admitere și examenul de bacalaureat.



Planificarea întâlnirilor dintre diriginți și părinți în cadrul ședințelor se aprobă de director, iar apoi se comunică păților.

Art. 41. La începutul fiecărui an școlar dirigintele sau profesorul de specialitate însoțit de administratorul școlii va prelua pe bază de proces verbal de predare primire inventarul clasei, laboratorului sau cabinetului și se va angaja să păstreze bunurile preluate în inventar în bune condiții. Responsabilii de cabinete și diriginții se vor preocupa de înfrumusețarea sălii de clasă sau a laboratoarelor, precum și de dotarea acestora.

Art.42. Diriginții claselor a VIII- a și a XII- a au obligația de a prelucra cartezian (în mod clar și distinct) metodologia examenelor de capacitate, admitere sau bacalaureat.

Art. 43. Diriginții claselor terminale au obligația de a urmări desfășurarea examenelor, de a oferi consiliere părinților și elevilor, de a completa fișele de înscriere pentru examenul de admitere. Nu este permis concediu de odihnă până la finalizarea repartizării elevilor la licee.

Art. 44. Completarea incorectă a fișei de admitere, consilierea incompletă sau inexactă atrage după sine sancțiuni menționate în prezentul regulament.

Activitatea profesorului de serviciu

Activitatea cadrelor a profesorului de serviciu are ca componentă activitatea de monitorizare și sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență conform acestei procedurii derulează conform procedurii .

Art. 45. Cadrele de serviciu vor fi prezente la școală la orele 7,30 dimineața și își vor încheia serviciul la 15 minute după terminarea tuturor activităților din școală (conform orarului de serviciu).

Art. 46. Cadrele didactice de serviciu înștiințează conducerea școlii dacă absentează cadre de la ore și asigură suplinirea lor.

Art. 47. Cadrele didactice de serviciu vor semnala toate abaterile de la Regulament sau actele de indisciplină semnalate în cursul zilei

Art. 48. Profesorul de serviciu principal în absența directorilor preia toate sarcinile și responsabilitățile de coordonare a activităților din școală, de protecția personalului și a bunurilor în caz de evenimente deosebite.

Art. 49. Profesorul de serviciu principal va opri accesul elevilor, părinților sau a cadrelor didactice în secretariat sau direcțiune în afara programului de audiențe.

- ❖ Secretariat: zilnic între orele 11,50-14
- ❖ Direcțiune: luni, marti, miercuri și joi între orele 13-15;
- ❖

Art. 50. Profesorul de serviciu principal va interzice folosirea telefoanelor din secretariat, direcțiune sau contabilitate în interes personal.



Abateri ale cadrului didactic din unitatea de învățământ

Art. 51. Sunt considerate abateri în activitatea didactică următoarele:

- a) Nerespectarea programului de lucru (absențe, întârzieri și plecări de la ore)
- b) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- c) Neglijență, superficialitate, indiferență sau rea voință (refuzul sau întârzierea completării documentelor școlare, a planificărilor calendaristice, a planurilor de muncă, ne-parcurgerea materiei prevăzute de programele școlare, neutilizarea materialelor didactice existente; utilizarea unor metode și instrumente neadecvate în verificarea și notarea elevilor, nerespectarea notării ritmice)
- d) Săvârșirea unor acte de indisciplină care contravin calității de cadru didactic:
 - jigniri exprimate public sau insulte de natură discriminatorie de rasă, sex, etnie, apartenență religioasă
 - certuri sau discuții nepropriale
 - activitatea de defăimare îndreptată asupra unui coleg, grupului de cadre ori instituției, prezentarea denaturată a unor stări de lucru în fața clasei, părinților, forurilor superioare, reprezentanților mass mediei
 - comportament neuro- psihic accentuat, agresiv manifestat frecvent în fața elevilor sau corpului profesoral
 - implicarea elevilor în activități care nu se pretează la calitatea lor de elevi
- e) nerespectarea sarcinilor rezultate din fișa postului sau de profesor de serviciu

Art. 52. Abaterile cadrelor didactice sunt consemnate într-un dosar ce cuprinde abaterile săvârșite de către cadrele didactice. Conducerea școlii, membrii Consiliului de Administrație sau profesorul de serviciu principal au obligația de a consemna orice neregulă constatată. Acestea se discută și soluționează în cadrul Consiliului de Administrație sau Consiliu Profesoral .

Art.53. În cazul abaterilor disciplinare grave ale cadrelor didactice directorul înaintează cazul spre cercetare și analizează Comisia de Disciplină care va propune Consiliului de Administrație modul de soluționare sau sancționare

Art. 54. Comisia de disciplină este formată din cadre didactice titulare cu prestigiu din școală. Membrii comisiei sunt aleși în Consiliu Profesoral. Președintele comisiei este fie responsabilul organizației de sindicat fie un cadru didactic ales.



Art. 55. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar precum și cel de conducere sunt cele prevăzute în Statutul Personalului Didactic.

Art. 56. Răspunderea materială a personalului se stabilește potrivit Statutului, de către conducerea instituției prin decizia de imputare sau alte modalități de recuperare a pagubelor.

Art. 57. Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, medalii, titluri sau premii potrivit Statutului Personalului Didactic și a regulamentului M.E

CAPITOLUL V

Organizarea timpului de lucru în școală

Art 58

1. Programul de lucru al secretariatului este: 7.45-16.00;
2. Programul de lucru al contabilului șef este: 8.00-16.00;
3. Programul de lucru al îngrijitoarelor, ancajatorilor responsabil cu curățenia : 6.45–14.45 / 21.-07.30;
4. Programul de lucru al paznicilor se desfășoară și în zilele de sâmbătă și duminică în funcție de planificarea administratorului care va prezenta lunar graficul spre aprobare;
5. Cursurile școlare se desfășoară în 1 schimburi, cu ore de 50 de minute și pauze de 10 minute (excepție pauza mare – 30 minute), conform orarului școlii.
6. Intrarea elevilor în curtea școlii e permisă cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă, cu 10 minute înainte de începerea activităților școlare .
7. Toate activitățile se vor desfășura după programul stabilit de conducerea școlii.
8. Nerespectarea programului, precum și întârzierea și absențele se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directoruladjunct al 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/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

1. e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți; pentru clasele de gimnaziu și liceu se face pe poarta principală și pentru elevii de ciclu primar pe poarta dinspre strada Gara Ferăstrău.

Art.59 Serviciul pe școală

1. În timpul orelor de curs se închide ușa de la intrarea elevilor;
2. Personalul didactic efectuează serviciul pe școală care se desfășoară conform programării făcute de responsabilul comisiei serviciului pe școală ;

3. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- asigură intrarea la timp a elevilor la ore;
- asigură ordinea și disciplina în clase, cabinete, culoare și în curtea școlii;
- ia toate măsurile regulamentare în vederea menținerii ordinii și disciplinei;
- propune sancționarea elevilor vinovați de abateri disciplinare, dirigintelui și conducerii liceului;

efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.

Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat conform

- Profesorii de serviciu vor asigura privind interzicerea fumatului
- În perioada martie - noiembrie, profesorii de serviciu vor avea grijă ca elevii să petreacă pauza în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.

Profesorul de serviciu de la poarta de acces în curtea școlii are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea școlii fără aprobarea dirigintelui sau a direcțiunii și va supraveghea elevii pe durata pauzei.

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



Cap. VI Consiliul pentru Curriculum:

Director liceu + responsabili ariilor curriculare, consilierul educativ, responsabilul cu activitățile extrașcolare

Schema orară a va avea în vedere planurile-cadru elaborate de M.E., în conformitate cu proiectul managerial și curricular pe care îl realizează.

Art.60

Numărul de ore pentru disciplinele obligatorii și cele opționale se vor stabili în funcție de:

- utilizarea resurselor umane și materiale;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- cerințele părinților;
- interesele și legăturile cu factorii de decizie ai comunității locale.

Art.61

Numărul total de ore din schema orară stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat de planul-cadru.

Art.62

La Liceului Teoretic German Johann Ettinger Satu Mare *Consiliul pentru Curriculum* elaborează un proiect curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii.

Art.63

Oferta liceului pentru anul școlar următor va fi făcută publică și va fi prezentată elevilor.

Art.64

Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezentate în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, opțiunile lor pentru anul școlar următor.

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



CAPITOLUL VII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.65

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității e votată în CP a școlii

Art.66

Comisia are următoarele atribuții:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii;
- e. orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar sau a M.E. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



CAP. VIII. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

VIII.1. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.67

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul anului, conform prevederilor M.E.

Principiul ritmicității notării va fi respectat pe tot parcursul anului, conform și reglementărilor M.E. unde numărul minim de oră pe an școlar/disciplină să fie $N+3$, unde N = numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru.

În cadrul Liceului Teoretic German Johann Ettinger urmând principiul ritmicității notării se recomandă minim o notă la finalul unei unități de învățare sau o notă/modul.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

La finalul fiecărui interval de cursuri/modul din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 68.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- ❖ chestionări orale;
- ❖ teste, lucrări scrise;
- ❖ experimente și activități practice;
- ❖ referate și proiecte;
- ❖ interviuri;
- ❖ portofolii;
- ❖ probe practice;
- ❖ alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director, elaborate cu legislația în vigoare

Notele se comunică elevilor și se trec în platforma/catalogul online al unității



Art.69 La clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor se concretizează prin calificative, iar elevii vor avea cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an;

Art.70. În învățământul primar cu predare în limba minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic;

Art. 71. Calificative/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog electronic și în carnetele elevilor de către cadrul didactic care le acordă

Art. 72. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru.

Art. 73. La fiecare disciplină de studiu/modul, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.

La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art. 74. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 75. La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a. progresul elevilor
- b. raportul efort-performanță realizată;
- c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 76. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 77. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5 /calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6 /calificativul "Suficient".

Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.



Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 78.

- 1) În vederea încheierii situației școlare anuale la disciplina educație fizică, elevii scutiți de efort fizic participă la fiecare oră de curs și intră într-un program special de evaluare: întocmesc un portofoliu care să cuprindă noțiunile teoretice conform programei școlare
- 2) Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de director care dispune intrarea elevilor în acest program special de evaluare;
- 3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv, totuși trebuie să poarte încălțăminte adecvată pentru sălile de sport
- 4) Pentru integrare în colectiv a elevilor scutiți medical , în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului, etc.

Art. 79. Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor naționale sau olimpice își pot încheia situația școlară la disciplinele respective la întoarcerea la școală conform metodologiei de examen.

Art. 80. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;



- c. nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Pentru elevii corigenți se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 81. În învățământul liceal elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult de 2 ori. O clasă se poate repeta de o singură dată

Art. 82. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase de învățământ gimnazial, depășind cu 2 ani vârsta clasei respective se află în situația de abandon școlar. La cerere se poate înscrie la forme de seral .

Art.83. Elevii care au urmat cursurile în altă țară pot dobândi calitatea de elev după echivalarea studiilor și susținerea examenelor de diferență. Aceste examene se susțin în cel mult 60 de zile de la înapoierea în țară, până atunci elevii au dreptul de a audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

Art. 84. Nepromovarea a 2 examene de diferență atrage după sine înscrierea elevului într-o clasă inferioară. Celor care nu promovează un singur examen li se permite o singură reexaminare. Elevii care nu cunosc limba română li se acordă un an pregătitor și sunt declarați rezidenți

Art. 85 Examenle de diferență pentru elevii care solicită transfer aceasta se desfășoară înaintea examenelor de corigență sau ultimele 2 săptămâni ale anului școlar. Examenle de diferență nu se susțin la discipline opționale

Art. 86. Elevii care nu promovează examenul de corigență au dreptul la o singură reexaminare

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 aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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



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

Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art .87 La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 88._La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, menționându-se cazurile de exmatriculare sau abandon școlar.

Art. 89._Dirigintele clasei va convoca la sfârșitul anului școlar Consiliul Profesorilor clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor. În cazul acordării unei note la purtare mai mică de 7, consiliul și directorul unității vor discuta și aproba raportul scris motivat adus la cunoștință de profesorul diriginte.

Art.90._Elevii care obțin media anuală sub 5 la unul sau două obiecte de studiu sunt declarați corigenți.

Art. 91. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

Acestor elevi nu li se încheie media la aceasta disciplină. Profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, *scutit medical în anul școlar...*, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvate pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează



în catalog și generează efectele prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* în vigoare.

Art.92

Sunt declarați, amânați semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un
- b) an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de
- c) prezentul regulament; au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri sau concursuri.
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de M.E.
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.93

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(1) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare



la cel mult două module.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art.94

Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Pentru elevii declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi/clasă.

Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

Art.95



În anul de completare și în ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art.96

Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

Art.97

Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 3 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip *A doua șansă*, conform metodologiei M.E

Art.98

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de încheierea cursurilor.

CAPITOLUL IX DREPTURILE ELEVILOR

**Drepturile elevilor sunt clar stipulate în Statutul Elevului aprobat prin OM 5707/01.08.2024
Acestea sunt prezentate la articolele 6-11 din Statut**

Alte drepturi

Art. 99 Elevii din ciclul liceal beneficiază de gratuitate la manualele școlare dacă venitul lunar pe membru de familie este egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie

Art. 100. Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze în limba maternă

Art. 101. Elevii din învățământul preuniversitar au libertatea de a se informa și de exprimare fără ca aceste libertăți să rejudicieze procesul de învățământ sau să jignească colegii sau cadrele didactice

Art. 102. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu. Membrii consiliului elevilor sunt șefi de clasă de la clasele liceale



Art. 103. Elevii claselor liceale au dreptul de a se reuni în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive în școală sau în afara ei. Pentru acesta au nevoie de consimțământul directorului. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea unei garanții. Elevii care au produs pagube, au un comportament necivilizat își pierd dreptul de a participa la aceste asocieri sau reuniuni. Orice manifestare care încălcă sănătatea publică și moralitatea publică, drepturile și libertățile celorlați sau aduce prejudicii siguranței naționale atrage interzicerea dreptului de reuniune

Art. 104. Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste proprii. Dacă conținutul acestor publicații contravine pricipiilor mai sus menționate sau dacă contravin legilor în vigoare, directorul va interzice difuzarea acestora.

Art. 105. Elevii beneficiază și de alte drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- d) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare; în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice; dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- a) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminator
- b) bazele și instalațiile sportive proprii pot fi puse la dispoziție, gratuit tinerilor având statutul de elev sau cu plată, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ și ale cluburilor sportive școlare și universitare, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora. Aceste activități se pot derula pe parcursul anului școlar în intervalul orar 16 -18 și 7-15 în perioada de vacanță.

X. RECOMPENSELE ELEVILOR

Art. 106. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:



- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.



Art. 107. Elevii cu rezultate deosebite la olimpiade școlare, activități extrașcolare, copiii cadrelor didactice, elevi cu situație materială modestă sau elevii orfani vor fi selecționați prioritar pentru taberele de la Hohenegg, Bodensee sau Wolfenbuttel

XI.1 CALITATEA DE ELEV

Art. 108. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și a tuturor activităților organizate de școală.

Art. 109. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor/învățător care consemnează fiecare absență

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 110. Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După acest răstimp absențele nu se mai motivează. Părintele elevului care absentează anunță școala în ziua în care acesta s-a îmbolnăvit sau a avut alte motive întemeiate pentru a nu frecventa cursurile. Motivările elevilor vor avea și viza cabinetului școlar

Art. 111. Elevii cu aptitudini școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an, conform metodologiei elaborate de MEN



XI. 2 ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 112. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate 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) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;



q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în biblioteca școlară pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. **Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.**

Art. 113 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

Art. 114. Elevii trebuie să cunoască și respecte:

Legile statului

Regulamentul școlar și cel de ordine interioară

Regulile de circulație și cele sanitare

Normele PSI

Normele de protecție civilă

Normele de protecție a mediului

Art. 115. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;



- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un recipient, special amenajat, la care are acces profesorul/diriginte sau directorul unității de învățământ. Dispozitivele mobile vor fi colectate de profesorul cu care are clasa respectivă prima oră și vor fi aduse în cancelarie după finalizarea primei ore de curs. Telefoanele mobile vor fi returnate elevilor de cadru didactic care are ultima oră de predare din orarul clasei respective. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art. 116 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare



Art. 117.

1). Elevii din învățământul preuniversitar trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare și cărțile împrumutate de la biblioteca școlii. Manualele și cărțile deteriorate se achită la casieria școlii, precum urmează: elevul va cumpăra manualul deteriorat sau pierdut în termen de 10 zile.

În caz contrar părintele va suporta amenda care va reprezenta de 10 ori valoarea manualului. Secretara unității școlare va trimite o adresă la locul de muncă al părintelu.

2). valoarea cărților deteriorate sau pierdute se achită la casierie, de 10 ori prețul reactualizat al cărții. În caz de neplată părintele elevului va achita de 20 de ori valoarea cărții în termen de 20 de zile de la constatarea faptului.

XI.3 SANCTIUNI

Art. 118.

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ cu excepția claselor primare;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.



Sancțiuni

Art. 119.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 120.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/suștinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. 11
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 121

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.



- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 123.

Pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

- (1) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de anului sau de an școlar.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 124

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Art. 125

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) din Statutul Elevului, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 126

- (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.



CAPITOLUL XII

PĂRINȚII

Calitatea părinților în cadrul unității de învățământ este prevăzută în conformitate cu ROFUIP 4183/2012.

Art.127

1).Comitetul de părinți al clasei se alege prin majoritate simplă în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, care se convoacă în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

2) Comitetul clasei se compune din 5 membri.

3) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți se compune din 3 persoane : un președinte și 2 membri

4) Consiliul de Conducere împreună cu Comitetul clasei au următoarele atribuții:

- a) ajută dirigintele în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară;
- b) sprijină dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii 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 clase sau din școală;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- g)sustine organizare și desfășurarea de programme de prvenire a violenței, asig a sănătății, combaterea discriminării etc.
- h) se implică în asigurarea securității copiilor in activitățile educative. școlare, extrașcolare și extracurriculare



Art.128

- 1). Consiliul reprezentativ al părinților este format din președinții comitetelor de părinți³ și are o structură fără personalitate juridică
- 2). La nivelul școlii se poate constitui Asociația de Părinți.
- 3). Consiliul reprezentativ desemnează reprezentanții în organismele de conducere ale școlii, respective comisii.

Alte atribuții:

- a) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- b) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul dat la decizia școlii(C.D.S.);
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- d) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților anuale;
- f) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- g) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art.129

Poate atrage resurse financiare extrabugetare care vor fi utilizat pentru :

- a) modernizarea și menținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu o situație materială precară.



CAPITOLUL XIII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 130

Personalul din învățământ are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială, educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătura cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

Art.131

Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora.

Art. 132

Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art.133

Personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

Art.134

Compartimentul secretariat e subordonat directorului unității de învățământ și funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul didactic de predare, afișând un program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură **permanența** pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor și în perioada examenelor, cât timp durează acestea. Secretariatul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, fișele de înscriere la examenul de admitere și se ocupă de arhivarea documentelor școlare. Programul de lucru începe la ora 7,45 și se încheie la ora 16,00. În perioada examenelor și a olimpiadelor școlare programul de lucru se prelungește până la finalizarea rezultatelor.

Secretariatul va răspunde prompt la toate solicitările conducerii. Nu se permit întârzieri sau absențe. Cererile de concediu de odihnă sau concediu fără plată se înmânează conducerii școlii la început de an școlar spre a fi aprobate. În perioada examenelor nu se admite efectuarea concediului. Documentele



școlare se predau pe baza unui proces- verbal de predare primire contabilului școlii care va asigura înlocuirea secretarului școlii pe perioada concediului.

Art.135

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art.137

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului.

Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar- contabile încredințate de director sau stipulate în mod expres în acte normative. În perioada vacanțelor va asigura înlocuirea și suplinirea secretarei cât timp aceasta se află în concediu de odihnă. Cererile de concediu se depun la secretariat și se aprobă de director la începutul anului școlar. Programul de lucru la contabilitate este 8,00- 16,00.

Art.138

Serviciul de administrație e subordonat directorului unității de învățământ, iar administratorul răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator și se aprobă de director. Administratorul stabilește sectoarele de lucru. În funcție de nevoi directorul poate schimba aceste sectoare

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 139. Compartimentul bibliotecă este subordonat directorului. Bibliotecarul înregistrează zilnic cărțile noi, le introduce în calculator și informează conducerea asupra articolelor publicate în presa locală sau centrală despre școală. Va avea un caiet cu toate articolele apărute despre școală. Verifică fișele de împrumut și înștiințează diriginții de 2 ori pe lună asupra elevilor care nu au restituit cărțile împrumutate.

Art. 140.

Laborantul este subordonat directorului. Acesta are în gestiune aparatele didactice și calculatoarele pe care le verifică și întreține. Răspunde de starea materialelor didactice și a laboratoarelor. Asigură multiplicarea materialelor pentru orele de curs zilnic între 7, 45- 9,00.

2 ore pe săptămână asigură asistență pe calculator compartimentului de contabilitate.

Art. 141.

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



Contabilele, secretara, pedagogii, bibliotecara, laborantul, administratorul vor ține un caiet cuprinzând planul de muncă lunar, pe care îl vor prezenta spre verificare directorului.

Art. 142.

Zilele libere acordate personalului TESA sau de întreținere se aprobă de director la cerere, pe bază de cerere scrisă și cu recuperarea orelor în afara programului de lucru. Se va întocmi un plan de recuperare detaliat.



CAP. XIV

Organizarea și funcționarea internatelor și a cantinelor școlare

Art. 143.

Internatele și cantinele școlare se organizează și funcționează în baza Legii educației, a Hotărârilor de Guvern, a Ordinelor și instrucțiunilor M.E.

Art. 144. Consiliul de administrație al școlii coordonează activitatea în cadrul internatelor și cantinelor.

Art. 145. Comitetul de internat / cantină organizează împreună cu colectivul de pedagogi, supraveghetori, serviciul de ordine pe internat zilnic.

Art. 146. Comitetul de internat / cantină sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni.

Art. 147. Comitetul de internat / cantină antrenează elevii la activități recreative, sportive și artistice.

Art. 148. Se interzice eleviilor din internat următoarele:

- 1). Fumatul atât în incinta internatului cât și a complexului școlar;
- 2) să se umble cu focul deschis;
- 3) folosirea radiatoarelor, reșourilor, etc.;
- 4). să se deschidă ușile cutiilor cu siguranțele electrice;
- 5) să pună mâna umedă pe întrerupătoare;
- 6). să utilizeze instalații electrice defecte;
- 7). să facă improvizații electrice;
- 8). să pună mâna pe firele electrice, chiar dacă acestea sunt anulate;
- 9). să folosească aparate electrice defecte;
- 10). să folosească prelungitoare electrice defecte;
- 11). să lase aparatele electrice nesupravegheate;
- 12). să schimbe becurile arse;

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



- 13). părăsirea Internatului fără aprobarea Pedagogului;
- 14). părăsirea Internatului sub orice motiv după ora 21 și pe perioada de iarnă după ora 18;
- 15). urcarea pe pervazul geamurilor;
- 16). plimbarea dintr-un dormitor în altul în timpul meditațiilor;
- 17). rămânerea în internat la sfârșit de săptămână;
- 18). blocarea căilor de acces;
- 20). distrugerea afișelor de pe holul Internatului;
- 21). distrugerea dormitorului din dormitoare;

Art.149. Orice neregulă constatată în Internat va fi transmisă Pedagogului sau Supraveghetorului de noapte;

Art. 150. De respectarea regulamentului din Internat răspund : pedagogul, supraveghetorul de noapte, responsabilii de dormitoare, consiliul de administrație al internatului.



CAP. XV

Măsuri privind eliminarea risipei de energie

Art. 151. Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.

Art. 152. 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. 153. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, profesorii vor închide încălzirea din termostatele radiatoarelor.

CAP. XVI

Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 154. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

Art. 155. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.

Art. 156. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.

Art. 157 În laboratoare, vor fi respectate regulile specifice.: Cabinetul de informatică:

- Prizele electrice și toate aparatura din laborator sunt alimentate **la 220 V, tensiune, care prin electrocutare, pune viața în pericol !**;
- Elevii nu au voie să demonteze prizele, prelungitoarele și aparatura electrică și nici să introducă alte obiecte în ele;
- Elevii nu au voie să schimbe componentele calculatoarelor între ele (mouse, tastatură, monitor, cabluri etc) ;
- Elevii nu au voie să intre cu lichide în laborator, deoarece prin varsare peste aparatura, aceasta se poate deteriora producând un scurtcircuit, chiar există risc de electrocutare;



- Elevii vor fi atenti sa nu calce cablurile electrice cu piciorul scaunului pe care mam asezat. Piciorul scaunului este metalic si uneori exista riscul sa taie cablul prelungitorului ;
- Elevii nu au voie sa alerge in laboratoare deoarece exista pericolul impiedicarii si lovirii de mese sau de alte obiecte contondente ;
- Elevii nu au voie sa arunce obiecte, sa se imbranceasca cu alti colegi, in laboratorul de informatica deoarece risc sa loveasca alte persoane si sa deterioreze aparatura ;
- Elevii nu au voie sa distruga si sa murdareasca aparatura, mesele, scaunele si peretii din laborator ;
- Elevii nu au voie sa instaleze software si nici sa introduca dispozitive de memorie externa in calculatoare. Totul se face numai cu acordul si sub supravegherea profesorului sau laborantului de informatica.
- In cazul constatarii unei defectiuni sau neregului la aparatura pe care o vor utiliza trebuie sa anunte imediat profesorul sau laborantul de informatica fara sa intervina din proprie initiativa la remedierea situatiei.
- Elevii nu au voie sa navigheze in Internet pe site-uri care promoveaza violenta explicita, sovismul, xenofobia, pornografia, drogurile.
- La terminarea orelor de laborator, se va lasa totul in ordine in locul desfasurarii activitatii.

Laboratorul de chimie :

1. Intrarea în laboratorul de chimie se va face conform graficului stabilit la nivelul catedrei de chimie
2. La începutul fiecărui an școlar se vor inventaria ustensilele, vasele de laborator, planșele și aparatura existentă în laboratorul de chimie și se va întocmi un proces verbal de constatare între administratorul școlii și profesorul de chimie
3. Materialele didactice, ustensilele și vasele de laborator vor fi folosite de către elevii claselor școlii numai în prezența profesorului în scopul instruirii și/sau al cercetării științifice
4. Utilizatorilor le este interzis să modifice compoziția substanțelor, să guste sau să miroasă substanțele, să deterioreze aparatura folosită, fișele pentru activitate experimentală sau orice alt material didactic existent în laboratorul de chimie
5. Se recomandă să se folosească numai recipientele inscripționate astfel încât să se lucreze cu substanțele indicate în fișa pentru activitate experimentală în cazul în care se descoperă recipiente neinscripționate în care există substanțe, se va anunța profesorul
6. Utilizatorii trebuie să respecte întocmai modul de lucru indicat în fișa pentru activitate experimental
7. La terminarea fiecărei ore de curs, utilizatorii sunt obligați să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii



8. Se interzice depozitarea materialelor și substanțelor cu pericol de incendiu sau explozie în laborator la îndemâna oricui
9. Se interzice folosirea flăcării deschise în laboratorul de chimie
10. Se recomandă înlăturarea oricăror improvizații la cordonul de alimentare, prize, ștehere etc. Se interzice folosirea aparatelor care prezintă semne evidente de deteriorare pentru a se evita accidentele de orice natură
11. Se recomandă oprirea imediată a aparatelor dacă dau semne de funcționare anormală (supraîncălzire, mirosuri și zgomote suspecte etc.)
12. Utilizatorii care constată că se efectuează încălcări ale prezentului regulament de către alți utilizatori sunt obligați (pentru a nu cădea sub incidența principiului tănuirii și complicității) să anunțe de urgență profesorul
13. Orice încălcare a prezentului regulament va fi sancționată prin măsuri stabilite la nivelul conducerii al școlii
14. Neînțelegerea prevederilor acestui regulament nu exclude responsabilitățile ce revin fiecărui utilizator al materialelor, substanțelor, ustensilelor și vaselor de laborator

Art. 158. vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta sau motoreta. Pietonii, bicicliștii și elevii care se deplasează cu motoreta nu vor purta căști pentru a asculta muzică.

CAP.XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art.1159

Fumatul este interzis în instituții conform legii.

Art.160

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro



Se interzice adunarea/constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale sau pentru alt scop.

ART.161

Sancțiuni

1. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.
2. Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
3. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.
4. Elevii claselor care tăinuiesc fapte de
 - agresiune verbală sau fizică,
 - încălcare a regulilor de igienă, - deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

Art. 162.

Prezentul regulament trebuie respectat de toti elevii si angajatii scolii.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație și Consiliu profesoral.

DIRECTOR
REIZ MARIA

LICEUL TEORETIC GERMAN "JOHANN ETTINGER" SATU MARE

Satu Mare, B-dul Closca nr.72

Cod: 440196

CUI: 3897432

Telefon: 0261-722185,

Fax: 0261-722186

E-mail: ltg@lgerm-ettinger.ro

