

CUPRINS

| | |
|--|----|
| Cap. I. Programul de activitate..... | 2 |
| Cap. II. Serviciul pe școală și pe clase..... | 3 |
| Cap. III. Sarcinile personalului didactic în școală..... | 4 |
| Cap. IV. Drepturile și îndatoririle elevilor..... | 5 |
| Cap. V. Recompense pentru elevi..... | 6 |
| Cap. VI. Sancțiuni aplicate elevilor școlii..... | 6 |
| Cap. VII. Întreținerea bazei materiale a școlii..... | 7 |
| Cap. VIII. Managementul școlii..... | 9 |
| Cap. IX. Consiliul reprezentativ al părinților..... | 10 |
| Cap. X. Regulamentul de funcționare al Consiliului elevilor..... | 11 |
| Cap. XI. Dispoziții finale..... | 13 |
| ANEXE..... | 15 |
| ANEXA 1..... | 15 |
| TRIBUȚIILE Profesorului de serviciu pe școală..... | 15 |
| ANEXA 2..... | 16 |
| TRIBUȚIILE Elevului de serviciu..... | 16 |
| ANEXA 3..... | 17 |
| CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVULUI..... | 17 |
| ANEXA 4..... | 18 |
| CODUL ETIC AL PROFESORULUI..... | 18 |
| ANEXA 5..... | 19 |
| ASIGURAREA PROTECȚIEI SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR..... | 19 |
| ANEXA 6..... | 20 |
| PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL UNOR EVENIMENTE PRODUSE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SAU ÎN ZONA ADIACENTĂ ACESTEIA, PÂNĂ LA SOSIREA FORȚELOR DE ORDINE..... | 20 |

**LICEUL TEHNOLOGIC NR.2
SIGHIȘOARA**

Str. Tache Ionescu nr. 18, Tel/Fax: 0265/771742;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul regulament constituie o particularizare a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat* (Regulamentul școlar) la nivelul exigențelor impuse de condițiile și tradițiile Liceului Tehnologic Nr.2 Sighișoara.

Cap. I. Programul de activitate

Art.1. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, de regulă, începând cu ora 8⁰⁰ și terminând cu ultima ora de curs.

Ora de curs are durata de 50 de minute cu o pauza de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs (la ora 9⁵⁰) se stabilește o pauza de 20 de minute (*pauza mare*).

Art.2. Angajații unității școlare au datoria de a se prezenta la serviciu în deplinătatea capacităților intelectuale și fizice, fără a prezenta stări de oboseală și fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a consumului de substanțe halucinogene, droguri, etc.

Art.3. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.4. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ lucrează, de regulă, între orele 8⁰⁰ și 16⁰⁰, iar în cazul personalului de întreținere-îngrijire și pază se stabilește un program adecvat necesităților școlii și cu respectarea legislației în vigoare. Programul de lucru poate fi diferențiat conform fișei postului.

Art.5. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii. Intrarea lor în școală se face pe baza uniformei școlare specifică Liceului Tehnologic Nr.2 Sighișoara și a carnetului de elev, vizat la zi. La ora 8¹⁵ poarta școlii se închide iar accesul elevilor în școală este permis numai după consemnarea acestora într-un registru special. Întârzierile repetate la prima oră vor fi aduse la cunoștința dirigintelui și a tutorului.

Art.6. Părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului este strict interzisă.

Art.7. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în *Registrul de poartă* a datelor personale și a scopului vizitei. Persoanele respective vor primi de la portar un ecuson cu inscripția "Vizitator".

Art.8. Secretariatul își desfășoară "programul cu publicul" zilnic între orele 12,00 și 16,00.

Art.9. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în *Registrul de poartă*.

Art.10. Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de *certificatul medical*, în caz de boală, sau de o cerere *avizată de directorul de serviciu*, în cazul învoirilor. Indiferent de cauză, absențele se consemnează în *Condica de prezență* iar în cazul cadrelor didactice *profesorii de serviciu, împreună cu membrii comisiei de întocmire a orarului și cu responsabilul cu suplinirea desemnat de către "Consiliul de administrație"* asigură suplinirea, cu sau fără plată, după caz, a celor absenți.

Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru învoiri, se depun de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplinirea solicitantului.

Art. 11. La intrarea în clase profesorii vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ordine și curățenie.

Profesorii de serviciu, după ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine și au încuiat-o.

Art. 12. Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane, este permisă numai cu acordul directorului de serviciu. Pentru comunicări deosebite pentru elevi se va folosi un *Registru unic pentru circulare* în care se vor consemna textele corespunzătoare, aprobate de directorul de serviciu.

Art. 13. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor.

Art. 14. Fumatul în incinta școlii este strict interzis.

Cap. II. Serviciul pe școală și pe clase.

Art.1. Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat săptămânal. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în *Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală*, care se completează la încheierea activității.

Art.2. Prezența profesorilor de serviciu este legată de programul zilei cu obligativitatea de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata programului de serviciu.

Art.3. Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- a) controlează, împreună cu paznicul de serviciu, accesul elevilor în școală la începerea programului;
- b) aprobă învoirile elevilor pe durata programului;
- c) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi: punctualitatea la ore, suplinirea cadrelor didactice care lipsesc de la program;
- f) ia măsuri de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare;
- g) asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală;

h) În cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine ia legătura cu Dispeceratul Jandarmeriei:0265 - 772581, sau al Poliției: 112 (0265 - 771212);

i) contribuie la realizarea *Jurnalului de activitate* al școlii prin notificarea în procesul verbal pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul școlar obișnuit al zilei.

Art.4. Profesorii de serviciu sunt ajutați de echipa elevilor de serviciu.

Art.5. Echipa de elevi de serviciu pe școală este coordonată de diriginții claselor de serviciu și de directorul adjunct .

Art. 6. În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor: material didactic, cretă, curățenia tablei etc.

Art.7. Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor; claselor lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală.

Art. 8. Pentru asigurarea respectării *Regulamentului școlar*, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școala, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun diriginților și directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) fumează în incinta școlii;
- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- c) aleargă zgomotos pe coridoare sau în clase, sar pe bănci sau catedre;
- d) trântesc până la degradare ușile;
- e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- g) degradează instalațiile electrice pe coridoare sau în clase (comutatoare, prize, lămpi, hidranți etc.), lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare.

Cap. III. Sarcinile personalului didactic în școală

Art.1. Realizarea orelor de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare.

Art.2. Pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru.

Art.3. Pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator).

Art.4. Evaluarea nivelului de pregătire al elevilor.

Art.5. Participarea la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al școlii.

Art.6. Organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor.

Art.7. Participarea la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat.

Art.8. Efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este profesor de serviciu.

Art.9. Efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin în calitate de diriginte.

Art.10. Participarea la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau, la care este convocat de directorul școlii.

Art. 11. Sarcinile detaliate ale fiecărui angajat al școlii sunt specificate în *Fișa postului*, document care se elaborează pentru fiecare an școlar.

Cap. IV. Drepturile și îndatoririle elevilor

Art.1. Drepturile elevilor se regăsesc în *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar* articolele 87-99.

Art.2. Elevii beneficiază în școală de asistență medicală profilactică gratuită, asigurată în cabinetul medical.

Art.3. La îndatoririle elevilor precizate de *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar*, articolele 100-104, se adaugă și următoarele obligații, specifice LICEULUI TEHNOLOGIC Nr.2 Sighișoara:

- a) la toate activitățile școlare ținuta vestimentară și manifestările comportamentale ale elevilor trebuie să se caracterizeze prin decență și bun simț;
- b) elevii au obligația să prezinte *Carnetul de elev*, vizat "la zi ", ori de câte ori li se cere acest lucru de către persoanele autorizate din școală: la intrarea în școală, la ore, la secretariat;
- c) evidenta prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs, sau instruire practică, de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu respectiv; lunar diriginții monitorizează absențele elevilor înscrise în catalog (și comunică secretariatului numărul de absențe);
- d) elevii care nu se află în clasă, la intrarea cadrului didactic, sunt considerați absenți de la ora respectivă;
- e) în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră; situația respectivă, de întârziere, se consemnează în catalog;
- f) motivarea absențelor se face numai de către dirigințele clasei, pe baza documentelor justificative, care pot fi:
 - adeverință medicală, emisă sau vizată de către medicul școlar;

- adeverință emisă de către unitatea școlară, pentru acțiuni în interesul școlii ca: serviciu pe școală, internat sau cantină, acțiuni educative, științifice sau cultural- sportive, etc;
- cerere scrisă a părinților pentru rezolvarea unor situații familiale deosebite – în acest caz se pot motiva maxim 1 zi pe lună.
- g) elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei;
- h) în incinta școlii este interzisă orice activitate de organizare și propagandă politică, sau de prozelitism religios sau cult precum și cele care încalcă normele generale de moralitate;
- i) în cazul în care se propune de către diriginte scăderea notei la purtare sub 7, acest fapt se aduce la cunoștința “Consiliului profesoral” prin raport scris, înainte de începerea lucrărilor “Consiliului profesoral”;
- j) elevilor cărora pe parcursul școlarizării în unitatea noastră școlară le-a fost scăzută nota la purtare li se va comunica în scris această măsură părinților sau tutorelui legal.

Cap. V. Recompense pentru elevi

Art. 1. La capitolul VI, secțiunea a 5-a, privitoare la recompensarea elevilor, din *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar*, se adaugă pentru elevii Liceului Tehnologic Nr.2 Sighișoara și următoarea prevedere:

“LA ÎNCHEIEREA FIECĂRUI AN ȘCOLAR ȘEFII DE PROMOȚIE VOR FI ÎNSCRIȘI ÎN "CARTEA DE ONOARE A ȘCOLII" .

Cap. VI. Sancțiuni aplicate elevilor școlii

Art.1. Sancțiunile care se aplică elevilor școlii sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, capitolul VI, secțiunea a 6-a, Art. 108. Reproducem conținutul Art. 108:

Art.108. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

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

- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea

La acestea se adaugă următoarele sancțiuni specifice Liceului Tehnologic Nr.2 Sighișoara:

- a) se instituie sancțiunea "munca în folosul colectivității" a cărei aplicare o poate decide dirigintele sau directorul;
- b) elevilor care nu se conformează prezentului Regulament li se vor convoca de urgență părinții la școală de către diriginți sau directori;
- c) în conformitate cu legea 349/2002, elevii care fumează în incinta școlii, sau la o distanță mai mică de 50 de metri de școală vor fi sancționați de către dirigințele clasei, conform hotărârii luate la nivel de clasă.
- d) în cazul în care urmează a fi aplicată una din sancțiunile prevăzute de **Art. 108, literele d; e; f; sau h** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, este obligatorie înștiințarea prealabilă a părinților în scris, înainte de întrunirea "Consiliului profesoral" care urmează a aplica sancțiunea.

Cap. VII. Întreținerea bazei materiale a școlii

Art.1. Orice deteriorări cauzate de uzura naturală a obiectelor școlii se consemnează în *Caietul administratorului* de către persoana care a constatat stricăciunea. Administratorul școlii este obligat ca în termenul cel mai scurt posibil să ia măsuri de remediere, și să consemneze data și modul de rezolvare a problemei.

Menționăm că la punctul de pază al unității se află *Caietul administratorului*.

Art.2. Pe culoarele școlii, la grupurile sanitare și anexe, de păstrarea și integritatea bunurilor colective răspund elevii claselor de la etajul respectiv.

Art.3. Pagubele materiale produse în laboratoare, cabinete sau alte săli, diferite de sălile de clasă, vor fi suportate de către elevii vinovați cărora li se va scădea și nota la purtare cu 2-3 puncte. Se consideră pagube materiale inclusiv deteriorările soft sau virusările produse în rețelele de calculatoare din cabinetele de informatică. Decizia cu privire la scăderea notei la purtare se ia de către directorul școlii la propunerea profesorului cu care se desfășoară activitățile în aceste spații sau a laborantului care răspunde de păstrarea și întreținerea acestor bunuri. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, consecințele vor fi suportate de către întreg colectivul de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv.

Art.4. În clase, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Nota la purtare a celor în cauză va fi diminuată proporțional cu gravitatea faptei. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, de stricăciunile provocate răspunde material clasa întreagă.

Art.5. În vederea recuperării pagubelor menționate la articolele 2 - 4, din prezentul capitol, administratorul școlii va întocmi, împreună cu diriginții elevilor de la care se recuperează pagubele, un proces verbal de imputare. Decizia de imputare aparține directorului, iar serviciul financiar-contabil, împreună cu dirigintele (diriginții), asigură încasarea banilor.

Art.6. La fiecare început/sfârșit de an școlar, sălile de clasă se vor preda/prelua cu proces verbal de către diriginte/administrator.

Cap. VIII. Managementul școlii

Art.1. În școală se constituie următoarele organisme de conducere și colective de lucru:

- a) Consiliul profesoral, care funcționează conform capitolului III, secțiunea 3 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- b) Consiliul de administrație, care funcționează conform capitolului III, secțiunea 4 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- c) Catedrele/comisiile metodice în următoarea alcătuire:
 - 01) Comisia metodică "Limbă și comunicare";
 - 02) Comisia metodică "Matematică și științe";
 - 03) Comisia metodică "Om și societate";
 - 04) Comisia metodică "Tehnologii";
 - 05) Comisia metodică a diriginților.

Toate colectivele de catedră funcționează conform prevederilor din capitolul III, secțiunea a 5-a din *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar*.

d) Consiliile claselor care funcționează în conformitate cu prevederile secțiunii a 6-a din *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar*.

e) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a cărei conducere operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director;

f) Comisia de elaborare a orarului coordonată de un responsabil numit prin decizie de director;

g) Comisia de organizare a serviciului pe școală coordonată de un responsabil numit prin decizie de director;

h) Comisia pentru Proiecte și Programe Educative, coordonată de consilierul educativ;

i) Comisia de SSM și P.S.I. coordonată de un responsabil numit prin decizie de director

j) Comisia de Apărare Civilă coordonată de un responsabil numit prin decizie de director.

k) Comisia de acordare a burselor, coordonată de un responsabil numit prin decizie de director;

l) Comisia de formare continuă, coordonată de un responsabil numit prin decizie de director;

Fiecare comisie metodică cât și comisiile de la aliniatele f-j, din prezentul capitol, își stabilește programul și atribuțiile membrilor săi prin planul de muncă propriu.

Cap. IX. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.1. Comitetele de părinți se organizează pe clase iar Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de școală.

Art.2. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților își desfășoară activitatea conform cu prevederile secțiunilor a 2-a și a 3-a din capitolul X din *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar.*

Art.3. Directorul școlii convoacă adunarea generală pe școală a părinților la care participă președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Adunarea generală a părinților alege *Consiliul Reprezentativ al Părinților.*

Art.4. Consiliul Reprezentativ al Părinților este coordonat și îndrumat de către directorul adjunct al școlii și de consilierul educativ.

Art.5. Comitetele de părinți pot adopta hotărâri, prin vot deschis, cu acordul majorității membrilor lor.

Art.6. Comitetele de părinți pe clase se întrunesc ori de câte ori este nevoie. Consiliul reprezentativ al părinților pe școală, se întrunește semestrial.

Art.7. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de prezentul regulament și de dispozițiile financiar-contabile în vigoare.

Art.8. Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale artistice, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări ale părinților, sau ale unor persoane fizice sau juridice din țara și străinătate.

Donarea sumelor de bani de către părinți în vederea constituirii fondurilor menționate este benevolă și în cuantumul stabilit de către donatori.

Art.9. Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Comitetului de părinți respectiv a Consiliului reprezentanților părinților, pentru:

- a) acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naționale și internaționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice, sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) organizarea de tabere și excursii în țara sau străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la: învățătura, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățatură;
- c) sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

f) alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative etc.

Art.10. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul comitetului sau consiliului, în care se menționează: acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net;
- b) evidenta operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În același scop se mai utilizează: registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul comitetelor de părinți sau Consiliului reprezentanților părinților;
- d) Plățile se fac cu aprobarea comitetelor sau a Consiliului reprezentanților părinților și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;
- e) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare;

Art.11. Directorul adjunct poate solicita bilunar *Consiliului Reprezentanților Părinților* aprobarea utilizării unor fonduri bănești pentru necesitățile ivite.

Art.12. Comitetele de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunările generale ale părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar.

Art.13. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți și Consiliului reprezentanților părinților.

Cap. X. Regulamentul de funcționare al Consiliului elevilor

Art.1. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor format din reprezentanții elevilor desemnați de fiecare clasă. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.

Art.2. În ședința de constituire a Consiliului elevilor membrii săi aleg Biroul permanent al consiliului elevilor format din 6 membri: președinte, vicepreședinte, secretar, *Avocatul Elevilor*, responsabil cu activitățile extracurriculare și responsabilul cu activitățile cultural-sportive dintre care 5 au drept de vot, secretarul fiind membru fără drept de vot.

Art.3. Activitatea consiliului este sprijinită de un profesor - consilierul educativ.

Art.4. *Consiliul elevilor* se întrunește semestrial iar *Biroul permanent*, la solicitarea președintelui, de câte ori este nevoie.

Art.5. În ședința de constituire, *Consiliul elevilor* își desemnează reprezentantul în *Consiliul de administrație* al școlii.

Art.6. *Consiliul elevilor și Biroul permanent* au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor;
- b) sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în general și de petrecere a *timpului liber* în mod cât mai util și plăcut, în special;
- c) sprijină dirigenții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței;
- d) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e) ia inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viața din școală;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.

Art.7. *Consiliul elevilor și Biroul permanent* pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale - artistice, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art.8. Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii *Biroului permanent* pentru:

- a) acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile naționale sau internaționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice, sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- b) organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la: învățatură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste, și au o situație bună la învățatură;
- c) sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- d) modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;
- e) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- f) alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative etc.

Art.9. Fondurile realizate de *Consiliul elevilor și Biroul permanent* vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) sumele realizate se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul *Biroului permanent*, în care se menționează: acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net;
- b) evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În același scop se mai utilizează: registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate;
- c) circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul *Biroului permanent*;
- d) plățile se fac cu aprobarea *Biroului permanent* și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare;
- e) obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile *Consiliului elevilor* sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe baza de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementarilor în vigoare;
- f) fondurile bănești se păstrează și administrează prin unitățile C.E.C. sau bancare, cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

Art.10. *Biroul permanent* prezintă raportul asupra activității financiare în ședința *Consiliului elevilor*, la începutul fiecărui an școlar.

Art.11. Conducerea școlii are obligația sa asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității *Consiliului elevilor*.

Cap. XI. Dispoziții finale

Art.1. Școala va centraliza și clasifica opțiunile elevilor și va constitui nominal clasele și grupele de elevi pe care le va afișa cu o zi înaintea începerii anului școlar.

Art.2. Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor.

Art.3. Biblioteca școlii funcționează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare*.

Art.4. Capitolele și prevederile din *Regulamentul De Organizare Și Funcționare A Unităților De Învățământ Preuniversitar De Stat* care nu sunt menționate în acest *Regulament de ordine interioară* se aplică întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

Art.5. Capitolele și prevederile din *Statutul personalului didactic și Codul muncii* care nu sunt menționate în acest *Regulament de ordine interioară* se aplica întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

Art.6. Prezentul regulament se aplică începând cu 12.09.2012, ca urmare a aprobării sale de către Consiliul profesoral din 12.09.2012 și se va prezenta tuturor elevilor spre luare la cunoștință în prima oră de dirigiență;

Art.7. Prezentul regulament va fi prezentat părinților cu ocazia primei ședințe cu părinții.

Art. 8. Anexele 1, 2, referitoare la atribuțiile profesorului de serviciu și ale elevului de serviciu, fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR

Prof. Mălăncrăvean Ovidiu

ANEXE

ANEXA 1.

TRIBUȚIILE Profesorului de serviciu pe școală

TRIBUȚII GENERALE

1. Prezența obligatorie în școală conform planificării aprobate de conducerea școlii;
2. La intrarea în serviciu se ia notă de cele înscrise în procesele verbale întocmite de către profesorul de serviciu anterior;
3. Asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
4. Menținerea permanentă a legăturii cu conducerea școlii, cu diriginții, cu maiștrii instructori și cu administratorul școlii;
5. Este obligatorie informarea conducerii școlii în legătură cu toate problemele apărute, soluționate sau nu;
6. Să fie exigent și autoritar în serviciu;
7. Să fie la curent cu toate problemele școlii pentru a informa orice organ de control;
8. Asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală;
9. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;

TRIBUȚII SPECIFICE

1. Să supravegheze activitatea elevilor de serviciu pe școală;
2. Să urmărească regimul de economisire a energiei electrice și a apei;
3. Să închidă cataloagele după terminarea cursurilor;
4. Să controleze prezența profesorilor și să asigure suplinirea celor absenți prin realizarea unui program de suplinire aprobat de director;
5. Să urmărească modul cum este întreținută curățenia pe coridoare și în grupurile sociale;
6. Să urmărească punctualitatea profesorilor imediat după ce se sună de intrare respectiv ieșire de la ore,
7. Să ia măsuri de sancționare a elevilor care nu respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
8. Răspunde de mobilizarea cadrelor didactice la acțiunile organizate în ziua în care este de serviciu urmărind semnarea convocatorului și a notelor telefonice;
9. Să consemneze în registrul de procese verbale absolut toate problemele ivite în timpul serviciului;
10. Dă relații părinților despre situația la învățatură a elevilor în cazul în care dirigințele nu se află în școală;

ANEXA 2.

TRIBUȚIILE Elevului de serviciu

1. Serviciul pe școală este organizat cu elevii claselor a X-a și a XI-a.
2. Graficul elevilor de serviciu pe școală trebuie să fie afișat la loc vizibil.
3. Elevii vor fi informați din timp în legătură cu graficul stabilit pentru a reține data când sunt planificați să efectueze serviciul pe școală.
4. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic între orele 7⁵⁰ – 14⁰⁰.
5. Zilnic se va efectua serviciul pe școală de către 1 elev.
6. Elevul va sta la intrarea principală.
7. Va fi prezent la școală la ora 7⁵⁰ în ținută decentă și se va comporta civilizată.
8. Va anunța prin sonerie începerea și terminarea fiecărei ore de curs, urmărind ca în timpul orelor și în pauze să fie ordine și disciplină pe coridoarele școlii.
9. Va lua legătura și va colabora cu cadrele didactice de serviciu din acea zi și va anunța toate evenimentele deosebite care au loc în școală pe parcursul serviciului.
10. Va stinge luminile de pe holuri în timpul orelor și le va aprinde în timpul pauzelor dacă este necesar.
11. Nu va părăsi locul serviciului decât pentru a transmite unele dispoziții sau mesaje speciale.
12. Va saluta și se va adresa în mod civilizată personalului școlii și persoanelor străine care intră în școală.
13. Persoanele străine vor fi legitimate și datele din cartea de identitate sau buletin înregistrate într-un registru special (respectiv nume, prenume, seria și nr. C.I. sau B.I., ora, motivul).
14. Accesul persoanelor străine în școală va avea loc numai în pauza elevilor pe intrarea principală sau în locul special amenajat.
15. Elevul de serviciu va însoți orice persoană străină care are de rezolvat probleme în școală, dar numai după ce au fost înregistrate datele din C.I. sau B.I. în registru și numai cu permisiunea profesorului de serviciu.
16. Va interzice elevilor să circule pe intrarea principală.
17. Va semnala cadrelor didactice de serviciu eventualele deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii și autorii acestora de serviciu pe școală.
18. Va răspunde, alături de cadrele didactice de serviciu din ziua respectivă, de buna desfășurare a programului școlar, de securitatea documentelor școlare, supraveghind afluența persoanelor străine.

ANEXA 3

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVULUI

1. Respectarea regulamentului în vigoare;
2. Respectarea ROFUIP;
3. Ținuta decentă în concordanță cu climatul educativ;
4. Folosirea unui limbaj adecvat vârstei elevului;
5. Atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
6. Frecvența obligatorie la cursuri;
7. Elevii trebuie să participe la toate activitățile școlii;
8. Obligația de a circula doar prin locurile permise elevilor;
9. Interzicerea aducerii persoanelor străine în școală;
10. Păstrarea curățeniei în școală (clădirile școlii, alei, terenuri de sport);
11. Asumarea faptelor săvârșite;
12. Interdicția de a fuma, a consuma alcool, droguri sau alte substanțe halucinogene;
13. Obligația de a respecta orarul școlii;
14. Obligația de a avea manualele școlare;
15. Obligația de a purta carnetul de elev și legitimația vizată pentru anul școlar în curs;
16. Obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
17. Anunțarea eventualelor incidente diriginților și conducerii școlii;
18. Părăsirea incintei școlii după orele de curs;
19. Scăderea notei la purtare cu 1 punct la acumularea a 10 absențe nemotivate;
20. Îndeplinirea sarcinilor ce revin elevilor de serviciu pe clasă și pe școală;
21. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs;
22. Este interzisă aducerea armelor albe sau a altor materiale contondente în școală;
23. În zilele de eliminare din școală elevii vor efectua 3 zile de muncă în folosul școlii;
24. Respectarea normelor de protecție a muncii, de sănătate și securitate în muncă și cele privitoare la situații de urgență și protecție civilă.

ANEXA 4

CODUL ETIC AL PROFESORULUI

1. Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare.
2. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev în scopul dezvoltării sale.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
4. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
5. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
6. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
 - b) să aibă un comportament civilizat bazat pe colegialitate și respect față de elevi;
 - c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
 - d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
 - e) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
 - f) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.

ANEXA 5

ASIGURAREA PROTECȚIEI SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. Securitatea și siguranța elevilor, personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic este asigurată prin următoarele măsuri:

- Intrarea în școală este securizată prin prezența agentului de pază, profesorului și elevului de serviciu;
- Activitatea ce se desfășoară în școală este în permanență supravegheată cu camere video.
- O firmă de protecție și pază asigură, la sfârșit de săptămână paza tuturor spațiilor unității de învățământ.

2. În cadrul Liceului Tehnologic nr. 2 sunt interzise:

- deținerea și utilizarea diferitelor materiale inflamabile și explozive;
- orice act de violență care să pună în pericol securitatea și siguranța elevilor și personalului angajat;
- orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-educativ al Liceului Tehnologic nr. 2 sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice;
- pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului;

3. Accesul în Liceul Tehnologic nr. 2 se va realiza astfel:

- accesul elevilor se face pe bază de carnet de elev;
- accesul reprezentanților instituțiilor publice și a altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora;
- accesul elevilor în laboratoare, cabinete, ateliere și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.

Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii

În cadrul orelor de dirigenție se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare al clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate, organizate periodic. În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

ANEXA 6

**PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN CAZUL UNOR EVENIMENTE
PRODUSE ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SAU ÎN ZONA
ADIACENTĂ ACESTEIA, PÂNĂ LA SOSIREA FORȚELOR DE ORDINE**

PROCEDURA

de intervenție în cazul unor evenimente produse în incinta unității de învățământ sau în zona adiacentă acesteia, până la sosirea forțelor de ordine

SCOP:

- a) Stabilirea unui set unitar de reguli în ce privește reacția cadrelor didactice sau a personalului auxiliar din cadrul școlilor în unele cazuri ce presupun intervenția forțelor de ordine (Poliție, Jandarmerie, Poliția Locală);
- b) Stabilirea responsabilităților privind implementarea și aplicarea acestei proceduri în unitățile de învățământ din județul Mureș;

DOMENIU:

Procedura se aplică de către cadrele didactice și nedidactice din unitățile de învățământ preuniversitar, care sunt sesizați sau care se autosesizează cu privire la săvârșirea unor evenimente care presupun intervenția forțelor de ordine în incinta sau în zona adiacentă unității de învățământ.

Tipuri de evenimente pentru care se pune în aplicare Procedura:

- incidente în care sunt implicate diferite persoane (elevi, profesori, vizitatori sau persoane străine etc.): agresiuni fizice, scandaluri, încălcări ale ordinii și liniștii publice, amenințări;
- în cazul producerii unor fapte de natură penală sau contravențională sau în cazul în care există indicii că astfel de fapte sunt posibil să se producă;
- în toate situațiile în care se presupune că intervenția forțelor de ordine va elimina sau va diminua riscul producerii unor evenimente deosebite sau care ar putea avea un impact negativ asupra desfășurării normale a procesului de învățământ;

REFERINȚE NORMATIVE:

- a) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- b) Hotărârea nr. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute de Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- c) Ordinul MECT nr. 1409/2007 cu privire la aprobarea Strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- d) Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ unde are loc evenimentul;
- e) Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, modificată și completată prin Legea 29/2010;
- f) Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- g) Sistemul Cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în județul Mureș, nr. 10964 din 06.07.2010 – Instituția Prefectului Județului Mureș;
- h) Acordul Cadru de colaborare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unităților de învățământ în anul școlar _____ (elaborat și implementat în colaborare de către IPJ Mureș și IȘJ Mureș);
- i) Fișa postului agentului de pază sau a personalului care are atribuții pe linie de pază în unitatea de învățământ;

DESCRIEREA PROCEDURII:

Intervenția la evenimente produse în incinta sau în zona adiacentă școlilor este procedura prin care personalul didactic sau nedidactic al unităților de învățământ intervin pentru limitarea pericolului în care se află persoane și/sau bunuri, pentru restabilirea regulilor ori pentru sesizarea forțelor de ordine competente să intervină.

Zona adiacentă unităților de învățământ este suprafața de teren situată în afara curții interioare, incluzând perimetrul școlii și căile de acces colaterale arterelor principale de circulație rutieră sau pietonală.

REGULI DE INTERVENȚIE pentru personalul didactic sau nedidactic din cadrul unităților de învățământ:

A) În cazurile în care se constată necesitatea intervenției de urgență a forțelor de ordine:

- deplasarea în cel mai scurt timp la locul evenimentului;
- la locul evenimentului se va realiza o scurtă analiză a situației:
 - o dacă există un eveniment (dacă se confirmă);
 - o fapta comisă și urmările ei, dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
 - o dacă se confirmă necesitatea intervenției forțelor de ordine, în regim de urgență;
- se vor lua măsuri ce vizează încetarea acțiunii violente și apelarea serviciilor de urgență: ambulanță, poliție, prin Sistemul Național Unic Apeluri de Urgență 112;
- dacă sunt implicate un număr mare de persoane, se va solicita intervenția unui număr mai mare de forțe (jandarmerie, poliție locală);
- se vor lua măsuri de acordare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul conducerii unității de învățământ, a personalului de pază sau a altor elevi și profesori;
- se iau măsuri de îndepărtare a elevilor care nu sunt implicați în eveniment și care deranjează luarea măsurilor; Pentru aceasta se va folosi un ton autoritar dar fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări. Pe cât posibil se vor realiza fotografiile ale grupului de persoane implicate în eveniment, surprinzând cu prioritate autorii agresiunii, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți/recunoscuți de elevi;
- vor fi reținute pe loc persoanele sau elevii care au fost martori la comiterea evenimentului și care pot da relații despre ceea ce s-a întâmplat în scopul efectuării cercetărilor de către echipele de intervenție;
- se va acorda sprijinul necesar forțelor de ordine care intervin;
- se vor lua măsuri pentru anunțarea polițistului responsabil de siguranța unității de învățământ;
- va fi consemnat evenimentul în *Fișa de eveniment* din Registrul special constituit;

B) În cazurile în care se constată că nu este necesară intervenția de urgență a forțelor de ordine

- deplasarea în cel mai scurt timp la locul evenimentului;
- la locul evenimentului se va realiza o scurtă analiză a situației:
 - o dacă există un eveniment (dacă se confirmă);
 - o fapta comisă și urmările ei, dacă sunt pagube materiale sau victime;
- se vor lua măsuri ce vizează încetarea acțiunii ce ar putea constitui un risc pentru persoane sau bunuri;
- se vor lua măsuri de anunțare a conducerii unității de învățământ, a personalului de pază sau a altor profesori;
- se iau măsuri de îndepărtare a elevilor care nu sunt implicați în eveniment și care deranjează luarea măsurilor; Pentru aceasta se va folosi un ton autoritar dar fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări.
- vor fi reținute pe loc persoanele sau elevii care au fost martori la comiterea evenimentului și care pot da relații despre ceea ce s-a întâmplat în scopul efectuării cercetărilor ulterioare;
- se vor lua măsuri pentru anunțarea polițistului responsabil de siguranța unității de învățământ;
- va fi consemnat evenimentul în *Fișa de eveniment* din Registrul special constituit;