



Aprobat,
Consiliul de administrație
ședința nr. 10/01.09.2016.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PE ANUL ȘCOLAR 2016-2017

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară, denumit în continuare „regulament”, reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiul Reformat Baczkamadarasi Kis Gergely și are în vedere ca întreaga activitate să se desfășoare respectându-se regulile de disciplină a muncii, de securitatea și sănătatea în muncă, avându-se în vedere creșterea calității muncii, a prestigiului și patrimoniului instituției. Cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 45079/31.08.2016 (**ROFUIP**);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educație Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.
- Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016

Art.2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiul Reformat „Baczkamadarasi Kis Gergely” Odorheiu-secuiesc, prevederile sale fiind obligatorii pentru toți elevii, profesorii, părinți, personal auxiliar și nedidactic, care funcționează în acest colegiu. Prezentul Regulament intern de funcționare este elaborat conform deciziei nr.108/2016 al direcțiunii Colegiul Reformat „Baczkamadarasi Kis Gergely” Odorheiu Secuiesc și este supus dezbaterii, completării și aprobării la fiecare început de an școlar.

Regulamentul cuprinde norme privind:

- organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

- drepturile și obligațiile cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- drepturile și obligațiile elevilor;
- drepturile și obligațiile părinților;
- reguli privind accesul în școală;
- reguli privind funcționarea internatului;
- reguli privind funcționarea cantinei;
- reguli privind funcționarea cabinetelor, sala de sport;
- reguli privind gestionarea situațiilor de urgență.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară se aplică întregului personal al instituției, elevilor, părinților precum și persoanelor care desfășoară temporar activități în unitate. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Relațiile de muncă în cadrul instituției au la bază principiile egalității de tratament față de întregul personal, nediscriminării și buneii-credințe.

Art.5. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – Hotărârea Consiliului Local nr. din și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – Odorheiu Secuiesc, P-ta Márton Áron tér nr. 2.;
- c) cod de identitate fiscală (CIF)- **14076580**;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat: **COLEGIUL REFORMAT "BACZKAMADARASI KIS GERGELY" ODORHEIU-SECUIESC**

Art.6. Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Naționale și Cercetării Științifice, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al unități.

Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.7. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Capitolul II

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Art. 1.

(1) Procesul instructiv - educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.) de luni și până vineri între orele 7 și 19. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobarea consiliului de administrație.

(2) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc..) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum, Comisiile metodice pe discipline de învățământ, Comisiile metodice ale diriginților pe ani de studii, diriginților și profesoarelor pentru învățământ primar și preșcolar.

(3) Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele:

a. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

Art. 2.

(1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

(2) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate.

(3) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art. 5. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte

contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 7. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. Liceul dispune de supraveghere video pentru spațiile comune, pentru sporirea siguranței elevilor. Accesul la imaginile înregistrate este restricționat, directorul școlii având sarcina, de a dispune analiza și utilizarea acestora.

Art. 9. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art. 10. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

Art. 11. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 12. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Capitolul III

Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.1. Drepturile și obligațiile directorului, directorului adjunct și coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și fixate prin fișa postului.

Art.2. Personalul didactic de predare, cel didactic auxiliar și nedidactic au drepturile și obligațiile prevăzute de Legea 1/2011 și cele prevăzute de Codul Muncii.

Art.3. Prin prezentul Regulament, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au următoarele drepturi:

1. Să solicite și să beneficieze de sprijin material pentru stagii de perfecționare;
2. Să folosească spațiile școlare și dotările pentru propria perfecționare;

3. Să utilizeze sala de sport, în spațiul orar neocupat de elevi, pentru activități sportive;

4. Să folosească gratuit aparatura de care dispune școala (copiator, imprimantă, fax, calculatoare, etc.) pentru elaborarea (multiplicarea) suporturilor necesare organizării activității didactice. Acesta se face la solicitarea și cu acordul conducerii liceului;

5. Să solicite și să utilizeze sala de mese (cantina) în regim fără taxă. Pentru aceasta este necesar acordul conducerii liceului;

6. Să participe la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

7. Să fie recompensați, pentru activitatea suplimentară și performanțele obținute, de către Consiliul de administrație.

Art.4. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au următoarele obligații:

1. Să elaboreze după modelul cerut și să predea la termenele stabilite de conducerea liceului planificările semestriale, programele pentru disciplinele opționale și oricare alte documente solicitate;

2. Să realizeze integral sarcinile ce revin cadrului didactic care efectuează serviciul pe școală, conform programării întocmită de către președintele Comisiei privind efectuarea serviciului pe școală:

a) începe și încetează activitatea cu cel puțin un sfert de oră înaintea și după încheierea cursurilor școlare;

b) pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele școlare, condica și verifică permanent existența și integritatea acestora;

c) asigură desfășurarea în condiții normale a activității școlii (supraveghează elevii în pauze, anunță conducerea școlii atunci când constată că sunt ore care nu se efectuează sau când se produc evenimente grave);

d) colaborează cu agenții poliției comunitare desemnați de Primăria municipiului pentru protecția, paza și asigurarea ordinii în cadrul școlii;

e) urmărește împreună cu personalul medico-sanitar respectarea regulilor igienico-sanitare în școală și la servirea hranei la cantină;

f) este răspunzător pentru desfășurarea normală a programului din școală.

g) la sfârșitul programului întocmește procesul verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc, precum și situația absenteismului elevilor din schimbul respectiv.

3. Să nu întârzie și să nu încheie mai devreme ora de curs și să pună absențele în catalog;

4. Să folosească integral ora de curs pentru activități de predare-învățare-evaluare și să nu utilizeze telefonul mobil pe parcursul acesteia;

5. Să aibă relații profesionale, bazate pe respect reciproc, cu colegii, elevii și părinții acestora;

6. Să aibă o ținută decentă (haine, părul, machiajul);
7. Să nu jignească elevii sau să sancționeze prin notă comportamentul neadecvat al acestora;
8. Să aibă relații civilizate cu celelalte cadre didactice, cu personalul didactic auxiliar și cu cel nedidactic;
9. Să nu pună în discuție, în prezența elevilor, calitățile și competențele altor cadre didactice, aducând în felul acesta atingere imaginii persoanelor la care se face referire;
10. Să nu folosească avantajele datorate asimetriei relației profesor-elevi în scopul manipulării și deturnării elevilor de la scopurile pentru care frecventează școala;
11. Să-și armonizeze interesele personale cu cele ale școlii;
12. Să nu inițieze și să nu transmită, în spațiul școlar, zvonuri care aduc atingerea imaginii unor persoane sau care creează stări tensionate în școală;
13. Să nu aibă comportamente și atitudini care să dăuneze imaginii și prestigiului liceului;
14. Să nu scoată elevii de la cursuri fără aprobarea conducerii școlii;
15. Se interzice personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate din afara localului școlii, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare;
16. Să introducă și să difuzeze tipărituri, foi volante, prospecte, precum și să comercializeze produse sau să organizeze simpozioane pentru promovarea acestora;
17. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la program din motive medicale la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată;
18. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și care nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor;
19. Să încheie situația școlară (media semestrială și anuală) a elevilor până cel târziu în ultima oră de curs;
20. Să impună și să urmărească purtarea uniforme școlare de către elevi în timpul orelor de curs și în incinta școlii;
21. Gestionarea manualelor școlare se va face printr-o comisie de evidență și gestionare.

Art.5. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor (obligațiilor) ce le revin potrivit prevederilor Statutului personalului didactic și Codului Muncii.

Art.6. Sancțiuni aplicate profesorilor:

- a. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Legea educației naționale.
- b. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea educației naționale.

CAPITOLUL IV

DREPTURI, ÎNDATORI, INTERDICȚII SI SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Art.1. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul.

Art.2. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

1. În colegiul Reformat

- a. la ciclul liceal disciplinele Studii biblice (Cun. Bibl, Ist. Bis.ref., Cun. confes.) face parte integrantă a curriculumui (T.C., C. D., C. D. Ș.)
- b. la ciclul primar și gimnazial disciplina religie face parte integrantă a curriculumui.

Art.3. Elevii pot fi cazați în internat pe baza unei solicitări scrise aprobate de Consiliul de administrație. Au prioritate elevii claselor de liceu.

Art.4. Elevii pot servi masa la cantina liceului, contra cost. Prețurile celor trei mese se stabilesc periodic de către Consiliul de administrație.

Art.5. Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și ai personalului nedidactic din învățământul de stat beneficiază de gratuitate la cazare în internatul liceului.

Art.6. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art.7. Elevilor din învățământul liceal le este garantată libertatea de asociere în organizații științifice, culturale, artistice, sportive pe baza unor statute și regulamente de funcționare avizate de conducerea școlii. Aprobarea pentru desfășurarea de reuniuni sau activități ale acestor organizații se dă de către conducerea școlii.

Art.8. La nivelul claselor de liceu elevii își aleg un Consiliul Consultativ ce funcționează potrivit unui regulament propriu. Președintele Consiliului Consultativ al Elevilor la nivel de școală este membru de drept în Consiliul de Administrație.

Art.9. Transferul elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFPUIF, iar criteriile interne de realizare a transferului elevilor în cadrul liceului sunt următoarele:

a. prioritate la transfer sunt la începutul ciclului gimnazial și liceal (cl. a V.-a, cl. a IX.-a);

b. departajarea elevilor care solicită aceeași clasă se face pe baza hotărârii consiliului de administrație;

d. gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau mai mică la cererea acestora;

e. Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivelor de 32 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență ținând cont ca media celui transferat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; în cazul în care sunt mai mulți solicitanți cu aceeași medie, departajarea se face în funcție de media de la o specializare sau profil.

Art. 10. Obligațiile elevilor sunt:

1. Să frecventeze cu regularitate școala; să nu întârzie la orele de curs și alte activități obligatorii; să-și aducă echipamentul adecvat pentru fiecare oră de curs și să-și asume răspunderea personală pentru comportamentul în școală. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să participe la orele de educație fizică și să efectueze exerciții recomandate de medic (dacă este cazul). Scutirile se aduc la început de an școlar sau când situația o impune.

Absențele se motivează după următoarea procedură:

a. certificatul medical legalizat cu ștampila și parafa medicului va fi predat la prima oră de dirigință după revenirea elevului la școală.

b. din motive familiale, la solicitarea părinților, cu aprobarea directorului, pot fi motivate cel mult trei zile absente.

c. părăsirea incintei școlii la solicitarea prealabilă a părintelui este permisă.

d. în alte cazuri absențele pot fi motivate de profesorul care a învoit elevul și se dau către diriginte.

e. semestrial direcțiunea aprobă pentru fiecare clasă scoaterea elevilor de la cursuri dacă există motive temeinice.

Absențele care nu se încadrează în criteriile de mai sus, sunt nemotivate și se sancționează astfel:

- între 1-3 ore atenționare verbală

- pentru 4 ore muștrare scrisă

- între 5-9 ore nota 9 la purtare

- între 10-15 ore nota 8 la purtare

- între 16-20 ore 7 la purtare

- la 20 de absente nota la purtare se scade la 6 și se dă ultimul avertisment urmat de exmatriculare

Acest sistem se aplică la absențele semestriale.

- a. La școală și la activitățile școlare elevii nu se îmbracă disonant (pantaloni scurți, rochie foarte scurtă, bluza foarte decoltată sau scurtă), ochii și părul vopsit, manichiura stridentă și bijuterii la modă.
- b. b. cu prilejul serbărilor școlare elevii sunt obligați să poarte veșminte de sărbătoare: pantalon sau fustă neagră, cămașă albă, cravata cu stema școlii, în caz contrar vor fi atenționați.
- c. c. în incinta școlii este interzis fumatul de orice fel.

SANCTIUNI

- la prima abatere dirigintele dă avertisment scris cu înștiințarea părinților, la repetarea abaterii elevul va primi mustrare scrisă.

- d. este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală

SANCTIUNI

- elevul care consumă băuturi alcoolice primește mustrare scrisă

- d. în școală se interzice consumul de substanțe etnobotanice

SANCTIUNI

- elevul va fi exmatriculat de la cursuri pentru 3- 5 zile s-au definitiv

- f. se interzice în școală jocul de cărți și jocurile de noroc

SANCTIUNI

- elevilor li se face observație

- g. se interzice aducerea în școală a armelor, a instrumentelor cu caracteristici de armament și a materialelor pirotehnice.

SANCTIUNI

- elevilor li se aplică mustrare scrisă, s-au pot fi exmatriculați.

h. elevii trebuie să aibă o atitudine politicoasă față de profesori, personalul școlii și unii față de alții, nu au voie să dețină și să răspândească fotografii și înregistrări care lezează demnitatea celorlalți. Calificăm drept hărțuire calomniile verbale premeditate, amenințările, batjocura, sperietoarea, violența fizică, molestarea sexuală, marginalizarea socială, excluderea, hărțuirea prin intermediul mijloacelor moderne de comunicare, batjocura, față de orice persoană.

SANCTIUNI

- observație verbală, avertisment scris, iar în cazul repetării faptei elevul primește mustrare scrisă, urmând apoi exmatricularea de la ore pentru 3-5 zile sau exmatricularea din școală la propunerea consiliului clasei, prin hotărârea consiliului profesoral.

- i. la orele de curs elevii nu au permisiunea să folosească telefonul s-au să fotografieze decât cu acordul profesorului.

SANCTIUNI

- profesorul poate să confişte telefonul și după cum crede de cuviință îl înapoiază elevului sau părintelui la prima abatere în aceeași zi, la a doua se înapoiază părintelui, apoi numai la sfârșitul semestrului.

k. elevii sunt obligați să-și salute profesorii, pe toți salariații școlii precum și pe oaspeții școlii. Propunem formulele de salut specifice cultului reformat „Pace, binecuvântare, Pace de la Dumnezeu.” În afară de acestea se permite salutul specific zilei „Bună ziua,” iar pentru profesoare „Sărut mâna.

l. Formulele de adresare sunt domnule director, domnule profesor, doamna profesoară. La intrarea în sala de curs a directorului, profesorilor sau vizitatorilor elevii se ridică în picioare în semn de salut.

m. Părăsirea incintei școlii în pauză, după începerea orelor, indiferent de scop , este permisă numai cu acordul scris al învățătorului, profesorului, profesorului de serviciu, dirigintelui iar în caz de boală va fi înștiințat părintele elevului.

SANCTIUNI

- obsevație verbală

- dacă se repetă va fi înștiințat părintele de către diriginte.

n. elevii nu au dreptul să deteroreze s-au să fure bunurile altora fără să fie pedepsiți corespunzător.

p. elevul este responsabil de păstrarea propriilor bunuri cum ar fi: banii, telefonul , ustensile electronice etc.

4. Să păstreze dotările din clase, laboratoare, săli și terenuri de sport, instalații sanitare, coridoare și curțile interioare, precum și curățenia în spațiile școlii.

- daca fapta a fost săvârșită cu buna știință

SANCTIUNI:

- repararea (dupa caz inlocuirea) obiectelor deteriorate (nedescoperirea vinovatului atrage raspundera colectiva a clasei sau a grupului) si reparare de comun acord.

5. Să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l păstreze intact și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor.

6. Elevii trebuie să predea manualele școlare primite gratuit sub semnătură, pe bază de tabel dirigintelui/învățătorului la sfârșitul anului școlar în stare bună.

Art.11. Elevilor li se interzice:

1. Să sustragă obiecte din inventarul școlii;

2. Să completeze sau să deterioreze documentele școlare (carnete de elev, cataloage, foi matricole etc.)

SANCTIUNI:

- în funcție de gravitatea faptei

- scaderea notei la purtare cu 2 puncte.

- exmatriculare cu drept de înscriere la alta școală.

3. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetru liceului sau la alte evenimente care pot perturba activitatea școlară;

4. Să nu comită fapte, care afectează imaginea liceului și statutul de elev.

SANCTIUNI:

- în funcție de gravitatea faptei

eliminare de la cursuri pe o perioada de 2-3 zile
pentru recidiva –scaderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art.12. Aplicarea sancțiunilor se va face astfel:

1. Pentru abaterile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar elevilor li se vor aplica sancțiunile din acel regulament.
2. Pentru nerespectarea îndatoririlor și interdicțiilor prevăzute în prezentul regulament sancțiunile vor fi aplicate de către Consiliul Profesoral la propunerea dirigintelui care va consulta Consiliul clasei.

**Capitolul IV
Recompense**

Art.1. Pentru rezultate deosebite obținute în cadrul olimpiadelor și concursurilor școlare sau prin desfășurarea de acțiuni care au avut ca rezultat îmbogățirea bazei materiale și creșterea prestigiului școlii elevii pot primi următoarele recompense:

- 1.Evidențierea, de către director, în fața colegilor de școală și a consiliului profesoral;
2. La sfârșitul anului școlar premierile se fac de către conducerea școlii;

Art.2. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic poate fi recompensat pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul școlii cu:

- 1.Premii și gartificații bănești.

**Capitolul V
Activitatea educativă extrașcolară**

Art.1. Activitatea educativă extrașcolară din unitate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.2. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, religioase, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

- a. Activitățile extrascolare specifice școlii noastre sunt:
rugăciuni, bacalaureat teologic, serbări școlare și sărbători bisericești.

Capitolul VI

Drepturile și obligațiile părinților

Art.1. Părinții au următoarele drepturi:

1. Să se informeze cu privire la situația școlară a elevilor lor și să-i viziteze pe aceștia la școală;

2.Să participe la ședințele Consiliilor părinților la nivel de clasă; să aleagă și să fie aleși atât în conducerea Consiliilor părinților la nivel de clasă, cât și în Consiliul reprezentativ la nivel de școală;

3.Să contribuie moral și financiar la îmbunătățirea bazei materiale a școlii și a procesului didactic.

4.Să fie informat cu privire la calitatea educației în școală și să ceară măsuri de îmbunătățire a acesteia.

Art.2. Părinții elevilor au obligația de a semna și respecta prevederile Acordului de parteneriat pentru educație încheiat cu unitatea școlară.

Art.3. Părinții elevilor nu au voie să meargă la sălile de clasă decât la ședințele cu părinții sau la chemarea învățătorului/dirigintei, excepție făcând părinții elevilor de la clasa pregătitoare.

Părintele poate conduce și aștepta elevul la poartă, cu acordul portarului poate intra în clădire precum persoanele străine.

Art.4.Părintele vine la ora de audiență a învățătoarei și profesorului pe baza înțelegerii reciproce.

Art.5. Părinții ai căror elevi sunt interni au obligația de a se informa lunar asupra comportamentului acestora prin discuții cu pedagogele internatului.

Capitolul VII

Reguli privind organizarea și funcționarea internatului

Art.1. Internatul liceului este destinat elevilor înmatriculați în unitatea școlară.Cadrul de desfășurare a activităților din internat este stabilit prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare. Elevii interni sunt obligați să respecte prevederile numitului regulament.

Art.2. Programul zilnic al internatului se stabilește de către conducerea școlii prin consultarea Comitetului de internat, pedagogilor și a personalului medico-sanitar.

Deșteptarea este la ora 7, iar stingerea la ora 22.

Capitolul VIII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, precum și gestionarea situațiilor de urgență

Art.1.

1. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

2. Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cele transferate în instituție, cele detașate în cadrul instituției, pentru elevii și studenții care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.

Art.2. Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art.3. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau în afara acestuia;

2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.4. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

3. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

4. Prin *echipament tehnic* se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică, autoturisme și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art.5. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii, se va apela numărul de urgență "112" și se va anunța S.C. VIKING S.R.L. din mun. Odorheiu Secuiesc; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;

4. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform planului de evacuare în caz de incendii.

Art.6. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență "112".

Art.7. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art.8. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrărilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrările vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

4. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

Capitolul IX.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului

Art.1 Salariații are, în principal următoarele drepturi:

- ☐ Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- ☐ Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- ☐ Dreptul la concediu de odihnă anual
- ☐ Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- ☐ Dreptul la demnitate în muncă
- ☐ Dreptul la securitate și sănătate în muncă

- ☐ ☐ Dreptul la acces la formarea profesională
- ☐ ☐ Dreptul la informare și consultare
- ☐ ☐ Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- ☐ ☐ Dreptul la protecție în caz de concediere
- ☐ ☐ Dreptul la negociere colectivă și individuală
- ☐ ☐ Dreptul de a participa la acțiuni colective
- ☐ ☐ Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art.2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- ☐ ☐ Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- ☐ ☐ Obligația de a respecta disciplina muncii
- ☐ ☐ Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- ☐ ☐ Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- ☐ ☐ Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- ☐ ☐ Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

Art.3 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- ☐ ☐ Să stabilească organizarea și funcționarea unității
- ☐ ☐ Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- ☐ ☐ Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- ☐ ☐ Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- ☐ ☐ Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

Art.4 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- ☐ ☐ Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- ☐ ☐ Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- ☐ ☐ Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- ☐ ☐ Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității.
- ☐ ☐ Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- ☐ ☐ Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- ☐ ☐ Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- ☐ ☐ Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

☐ ☐ Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Art.5. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 6. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

☐ ☐ Să respecte programul de lucru

☐ ☐ Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

☐ ☐ Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu

☐ ☐ Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

☐ ☐ În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.

☐ ☐ Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

☐ ☐ Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

În schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Art. 7. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii părăsirea postului de pază, dormit în post etc	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în	Se vor imputa pagubele	Valoarea se va stabili de

interes personal.	Produse.	Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 8. Reguli privind procedura disciplinară

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

Capitolul X Soluționarea petițiilor

Art.1. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

Art.2. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

2. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate;

3. Directorul școlii are obligația să comunice petentului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent de soluția dată.

Art.3. Petenții nu pot formula două petiții la aceeași problemă.

1. În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, I se va formula un singur răspuns;
2. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial.

Capitolul XI

Dispoziții finale

Art.1. Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare din Codul muncii, Legea educației naționale și actele normative cu privire la protecția muncii, salarizare, protecție civilă etc.

Art.2. Prezentul regulament va fi publicat și adus la cunoștință fiecărui salariat din cadrul școlii, elevilor și părinților.

Art.3. Prevederile prezentului regulament intern intră în vigoare începând cu data de 01.09.2016, când a fost supus aprobării în Consiliul de Administrație .

Director,

Tőkés Zsolt

