



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2019-2020

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Deviza și viziunea

Pornind de la misiunea asumată de noua lege a educației naționale, aceea de a forma, prin educație, infrastructura mentală a societății românești, viziunea școlii noastre este de a deveni acea instituție absolut necesară în construirea unei vieți de calitate, *școala de care ai nevoie.*

Misiunea școlii:

Școala noastră își propune să sprijine elevii în dezvoltarea lor liberă, integrală și armonioasă, oferind cadrul uman și material, prin relaționare cu comunitatea, comunicare și lucru în echipă, pentru a deveni cetățeni autonomi, responsabili, capabili să decidă asupra viitorului lor și pentru a putea trăi și munci cu succes oriunde în lume.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Liceul Teoretic „George Moroianu” Săcele, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din liceu.

Liceul Teoretic „George Moroianu” este o instituție de învățământ preuniversitar. Liceul funcționează în baza legislației în vigoare. În cadrul liceului se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

În Liceul Teoretic „George Moroianu” funcționează secția română și secția maghiară, în cadrul lor există clase cu predare intensivă a limbilor engleză și franceză.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, aplicată în anul 2012 prin Legea nr. 283/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 432/17.04.2019;
- O.M.E.N.C.Ș nr. 4742/2016 Anexa 1, pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 5079/2016 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar.

Acest Regulament este adoptat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat pentru a ține cont de evoluția și reformele sistemului educativ. A fost elaborat cu participarea tuturor celor interesați, inclusiv cu reprezentantul elevilor.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din liceu sau din afara acestuia.

Semnele distinctive ale Liceului Teoretic „George Moroianu” Săcele

Art. 1. Emblema liceului.

Art. 2. Ținuta elevilor

Accesul în Liceul Teoretic „George Moroianu”

Art. 3. Accesul vizitatorilor în liceu se face numai după legitimarea acestora și înregistrarea acestora de către personalul de serviciu în Caietul de evidență.

Art. 4. Cursurile din Liceul Teoretic „George Moroianu” se desfășoară după următorul program:

a) pentru ciclul liceal și gimnazial:

Interval orar	Ore de curs	Pauze
8.00 - 8.50	Ora I	
8.50 - 9.00		Pauza I
9.00 - 9.50	Ora II	
9.50 - 10.00		Pauza II
10.00 - 10.50	Ora III	
10.50 - 11.10		Pauza III (pauza mare)
11.10 - 12.00	Ora IV	
12.00 - 12.10		Pauza IV
12.10 - 13.00	Ora V	
13.00 - 13.10		Pauza V
13.10 - 14.00	Ora VI	
14.00 - 14.10		Pauza VI
14.10 - 15.00	Ora VII (ultima)	

b) pentru ciclul primar:

Interval orar	Ore de curs	Pauze
8.00 - 8.45	Ora I	
8.45 - 9.00		Pauza I
9.00 - 9.45	Ora II	
9.45 - 10.00		Pauza II
10.00 - 10.45	Ora III	
10.45 - 11.00		Pauza III
11.00 - 11.45	Ora IV	
11.45 - 12.00		Pauza IV

12.00 -12.45	Ora V	
--------------	-------	--

c) pentru învățământul preșcolar:

Interval orar	Activități
7.30- 8.30	Primire copii, activități liber alese, sub supraveghere I
8.30 -9.00	Activități liber alese, sub supraveghere I
9.00 -11.30	Activități pe grupe: - grupa mica 10- 15 minute; - grupa mijlocie 20- 25 minute; - grupa mare 30- 40 minute.
11.30 -12.00	Activități liber alese, sub supraveghere II
12.00 -12.30	Preluare copii de către părinți

Accesul elevilor în unitatea școlară este permis de la ora 7.45, excepție fac elevii navetiști din comuna Târlungeni.

Art. 4bis. – Sunt zile nelucrătoare/libere cele declarate astfel prin lege sau HG. Recuperarea unor zile libere hotărâte de Guvern se va face conform HG sau prin hotărârea CA al școlii.

CAPITOLUL II: Elevii, beneficiari primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea și exercitarea calității de elev se realizează conform prevederilor din ROFUIP și din Statutului Elevului art. 2;

Art. 5. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori; după cum urmează:

- a) 3 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza județeană a concursurilor și a olimpiadelor școlare;
- b) 10 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza națională a concursurilor și a olimpiadelor școlare, la concursuri interjudețene.

Art. 6. Elevii din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de predare la domiciliu efectuată de cadrele didactice din cadrul liceului. Scutirea se acordă, la cerere, de către director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării Centrul de Resurse și de Asistență Educațională Brașov.

Drepturile beneficiarilor primari ai educației sunt cele prevăzute în Statutul Elevului la art.7

Art. 7. Elevii au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice. Acestea vor fi coordonate de un cadru didactic al cărui nume va fi specificat în Statutul propriu al asociației, aprobat de directorul unității de învățământ (conform Art. 10 din Statutul Elevilor).

Art. 8. Plata burselor de care beneficiază elevii (conform Art. 11, lit e din Statutul Elevilor) se face în perioada 24-31 a fiecărei luni.

Art. 9. Toți elevii liceului din învățământul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial beneficiază conform H.G. 640/ 2017 de: două porții de fructe/ legume; 2 porții de lapte și un produs lactat pe săptămână, respectiv de 5 porții de produse de panificație pe săptămână.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

Art. 10. Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” au următoarele îndatoriri:

- (1) Să fie stimulați să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul ROI, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție

amediolui;

- (2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;
- (3) Să nu staționeze pe holuri în timpul orelor decurs;
- (4) Să părăsească incinta școlii imediat după terminarea programului;
- (5) Să nu aibă asupra lor obiecte de valoare. Instituția nu este responsabilă de distrugerile sau de furturile bunurilor aflate în posesia elevilor, a personalului sau a vizitatorilor.

Art. 11. Ținuta elevilor

(1) Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” vor purta ținuta liceului în timpul în care se află în incinta școlii – de la intrare până la plecare.

(2) Pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal, ținuta este formată din:

- a) *pentru băieți* - sacou bleumarin, cămașă (albă, albastră sau combinații între aceste 2 culori), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne;
- b) *pentru fete* - sacou bleumarin, cămașă (albă, albastră sau combinații între aceste 2 culori), fustă bleumarin sau neagră (până la genunchi), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne; încălțăminte elevilor va avea tocurele de maximum șase cm înălțime.

(3) Pentru elevii din ciclul primar, ținuta este formată din:

- a) *pentru băieți* – costum de școală cu cămașă albă sau bleumarin. Ca variantă de schimb pulover negru sau bleumarin și blugi.
- b) *pentru fete* – sarafan bleumarin; cămașă albă sau albastră; ciorapi albi; pulover negru sau bleumarin. Iarna blugi sau pantaloni închiși la culoare.

(4) Preșcolarii nu au ținută obligatorie.

Art. 12. Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” vor avea un comportament ireproșabil și vor manifesta respect și politețe, atitudini esențiale în colectivitate.

- a) Orice act de vandalism sau de degradare voluntară va fi sancționat sever conform cu art. 16 din statutul elevilor. Pagubele produse vor fi suportate de familiile elevilor.
- b) Elevii vor păstra curățenia. Ei vor folosi coșurile de gunoi din săli și din curtea școlii, manifestând respect față de personalul de întreținere și față de liceu.
- c) Elevii vor folosi numai spațiile școlare destinate lor: sălile de clasă, laboratoarele, sălile de sport, curtea liceului și grupurile sanitare specifice.

Art. 13. Este interzis elevilor:

- (a) să alerge pe holuri sau în sălile de clasă;
- (b) să se așeze pe calorifere sau să se sprijine de acestea;
- (c) să introducă zăpadă în clădirea liceului;
- (d) să joace mingea, să practice jocuri de forță (skandenberg, lapte-gros etc.) și lupte în afara orelor de educație fizică sau fără supravegherea unui cadru didactic al Liceul Teoretic „George Moroianu”;
- (e) să pătrundă în incinta Liceul Teoretic „George Moroianu” cu role, animale, scutere, biciclete, trotinete, skate-board-uri și alte mijloace de deplasare de acest tip din motive evidente de securitate;
- (f) să intre în incinta școlii și să participe la orele de curs: cu părul vopsit în culori nefirești (verde, portocaliu, roșu, mov, roz, albastru etc.), sau tuns/coafat excentric ori neîngrijit, cu machiaje și/sau podoabe stridente; băieților li se interzice să poarte cercei și barbă, iar dacă au părul lung acesta va fi prins la spate cu un elastic;
- (g) să părăsească incinta școlii în timpul programului altfel decât însoțiți de părinți sau de un cadru didactic;
- (h) să acceseze pagini web cu conținut obscen sau pornografic;
- (i) să staționeze pe coridor în timpul orelor;
- (j) să poarte piercinguri;
- (k) să invite în școală persoane străine fără acordul conducerii;
- (l) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.
- (m) să deranjeze orele de curs;

- (n) să staționeze în fața cancelariei/secretariatului fără motiv întemeiat;
- (o) să intre cu mașinile în curtea școlii;
- (p) să acționeze nejustificat butonul de panică. Orice utilizare abuzivă a unui dispozitiv de alarmă sau a materialelor de luptă împotriva incendiilor constituie abateri grave și pedepsele vor fi foarte aspre;
- (q) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, tablete, laptopuri, CD-playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio etc. Toate aceste dispozitive electronice vor fi închise și vor fi depozitate în gențile elevilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea dispozitivelor electronice în timpul orelor de curs în situația în care ele pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ, însă doar cu acordul cadrului didactic. Se interzice alimentarea acestora din rețeaua de electricitate a liceului;
- (r) să refuze solicitările venite din partea angajaților liceului care suplinesc cadrele didactice absente;
- (s) să depoziteze în sala de clasă: uniforma, manualele școlare și alte obiecte personale;
- (t) să distrugă baza materială a liceului prin vandalizare, aplicarea de înscrisuri pe pereți, uși, mobilier școlar;
- (u) să fumeze în incinta Liceului (țigară clasică sau țigară electronică);
- (v) să posteze pe Internet fotografii/ înregistrări audio-video care aduc prejudicii imaginii liceului sau angajaților instituției de învățământ;

Art. 14. Orice distrugere voită va fi imputată familiei, independent de sancțiunea disciplinară.

Recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației sunt stabilite în Capitolul IV, din Statutul Elevului aprobat prin OMECȘ nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare..

Art. 15. Asociația de părinți a Liceului Teoretic „George Moroianu alocă, din bugetul propriu, sume de bani pentru premii.

Art. 16. Activitățile de performanță ale elevilor pot fi recompensate și de agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitatea locală, etc.

Art. 17. (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- (a) Observația individuală;
- (b) Mustrarea scrisă;
- (c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bursa „Bani de liceu”;
- (d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- (e) Preavizul de exmatriculare;
- (f) Exmatricularea.

(2) Sancțiunea, progresivă, are ca finalitate promovarea unei atitudini responsabile din partea elevului și de a-l pune în situația să-și controleze conduita luând act de consecințele faptelor sale. În același timp, sancțiunea are rolul de a-i aminti elevului că face parte dintr-o organizație școlară.

(3) Consemnările faptelor care conduc la sancțiuni se vor face într-un document aflat în catalogul clasei și vor fi făcute de profesorul care a constatat abaterea.

(4) Sancțiunile sunt pronunțate de către profesorul diriginte sau de către director, după aprobarea lor în Consiliul clasei/în Consiliul profesoral.

Art. 18. (1) Se consideră abatere disciplinară pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte, precum și altele posibile:

- a) lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
- b) aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate;
- c) minciuna;
- d) deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;
- e) distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;
- f) folosirea necorespunzătoare, în timpul orei de curs, a instrumentelor de lucru specifice

- fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.);
- g) perturbarea liniștii în timpul orei decurs;
 - h) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
 - i) organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
 - j) fumatul din țigară/țigară electronică în incinta instituției și consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat în timpul orelor, consumul de alcool, droguri, tutun și actele de violență în incinta școlii;
 - k) lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor. Fiecare elev are obligația ca la sfârșitul programului să curețe locul în care și-a desfășurat activitatea și să depună gunoiul în coș;
 - l) practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc);
 - m) refuzul de a purta ținuta și emblema liceului;
 - n) utilizarea telefonului mobil și a căștilor în timpul cursurilor;
 - o) participarea la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizarea unor embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aducerea de materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii;
 - p) neîndeplinirea și/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/ didactic auxiliar;
 - q) adoptarea unei atitudini și/sau a unui comportament necuviincios, care să prejudicieze imaginea profesorului și a școlii;
 - r) adresarea de amenințări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
 - s) agresarea fizică.

Profesorul va consemna în caietul clasei abaterea disciplinară constatată, iar dirigintele va aplica prevederile din Statutul Elevului.

Art. 19. Abaterile disciplinare precizate la Art. 17 se vor aplica la toate activitățile la care participă elevii ai Liceului Teoretic „George Moroianu”, indiferent unde se desfășoară acestea.

Art. 20. Absentarea în masă de la oră/ore a mai multor elevi, organizați în acest scop, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, cu excepția celor care absentează motivat.

Art. 21. Consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice, a drogurilor și a altor substanțe interzise în școală sau în timpul acțiunilor organizate de către școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeași sancțiune se va aplica și dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri în altă parte și apoi a participat la aceste acțiuni.

Art. 22. Elevii în stare de ebrietate sau drogați sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase), iar elevii prinși că fură bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte, etc) vor fi exmatriculați fără drept de reînscrisere în liceu. Pentru elevii din învățământul obligatoriu se aplică scăderea notei la purtare la 4(patru).

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației se face conform prevederilor din Titlul VII, Capitolul III, din ROFUIP publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 720 bis/19.09.2016.

Art. 23. Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu.

Art. 24. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale.

Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situații:

- a) evaluarea conform baremului minim de notare (un punct din oficiu).
- b) copiatul și favorizarea rezolvării cerințelor prin circulația lucrărilor/ciornelor;
- c) refuzul de a fi evaluat/de a preda lucrarea scrisă;
- d) nepredarea lucrării;
- e) șoptitul;

f) prezentarea lucrării sub identitate falsă;

Art. 25. Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin 2 (două) săptămâni înainte încheierii semestrului, cu excepția claselor a XII-a unde se pot trece conform ordinului în care se precizează calendarul pentru anul în curs.

Art. 26. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. În situația în care părintele/tutorele își exprimă în scris opțiunea de a nu fi prezenți la aceste ore, dacă ele se află la începutul sau sfârșitul programului, atunci nu li se vor consemna absențe. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art. 27. Elevii care nu frecventează orele de religie pot să nu participe la acestea dacă ele sunt la începutul sau la sfârșitul programului școlar. În caz contrar, se va preciza de către părinte/tutore locul în care se va afla elevul în timpul acestor ore.

Transferul beneficiarilor primari ai educației se realizează respectând precizările din capitolul IV din ROFUIP și din ROI al liceului.

Art. 28. Elevii au dreptul să se transfere respectând legislația în vigoare.

Art. 29. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „George Moroianu”.

Art. 30.

a) Transferul la Liceul Teoretic „George Moroianu” se poate face doar dacă media la purtare a elevului a fost 10 și media generală este mai mare decât media cea mai mică din clasă.

b) Transferul elevilor la Liceul Teoretic „George Moroianu”, se poate face în două sesiuni, înainte de începerea anului școlar și în vacanța intersemestrială. Cererile se depun la secretariatul unității cu minim două săptămâni înainte. Excepțiile se aprobă în Consiliul de Administrație.

Art. 31. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile calendaristice. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile calendaristice. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Art. 32. Perioada pentru examenele de diferență este stabilită de Consiliul de administrație și se desfășoară înainte cu 2 săptămâni de începerea anului școlar. Nu se admite nicio derogare de la sesiunea de examene/ diferențe pentru transfer.

Art. 33.

a) În învățământul liceal, gimnazial și primar elevii se pot transfera la Liceul Teoretic „George Moroianu” dacă îndeplinesc următoarele condiții:

- media 10,00 la purtare în anul școlar precedent (dacă se realizează înainte de începerea anului școlar), respectiv calificativul “foarte bine”;
- media 10,00 la purtare pe semestrul I (dacă se realizează în vacanța intersemestrială), respectiv calificativul “foarte bine”;
- media anuală/semestrială este cel puțin egală cu ultima medie a clasei;

b) Dacă numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri libere, în învățământul liceal, candidații pot susține examenele de diferență dacă promovează cu minimum 7(șapte) un test la disciplinele profilului, din materia anului școlar anterior, după cum urmează:

- pentru profilul uman - limba și literatura română și istorie;
- pentru profilul real matematică și, la alegere, una din discipline: fizică, chimie, biologie, informatică.

c) Dacă numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri libere, în învățământul gimnazial, locurile libere se ocupă prin promovarea unui test de selecție la limba română și matematică, din materia anului școlar precedent. Media minimă este 7 (șapte).

Art. 34. Limita maximă a efectivului unei clase nu va depăși 32 de elevi. În situații speciale, depășirea efectivului maxim se face doar prin aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, dar cu respectarea condițiilor prevăzute în R.O.F.U.I.P și R.O.I.

Consiliul Elevilor (CE) își desfășoară activitatea conform cap. VII din Statutul Elevului.

Art. 35. La nivelul Liceului Teoretic „George Moroianu” – se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă din ciclul gimnazial și liceal (șeful clasei).

Art. 36. Consiliul Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ.

Art. 37. Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul, elev din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „George Moroianu”.

Art. 38. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL III: Cadrele didactice

Art. 39. Personalul didactic cuprinde persoanele din Liceul Teoretic „George Moroianu” Responsabile cu instruirea și educația. Desfășurarea activității cadrelor didactice este stipulată în Titlul V și VI din ROFUIP.

Art. 40. Drepturile cadrelor didactice:

(a) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(b) Profesorii debutanți sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către șefii de catedră, mentori și diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.

(c) Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la:

- Laboratoare;
- Sala de lucru de la cancelarie;
- Bibliotecă;
- Săli de sport.

(d) Profesorii au dreptul de a protesta conform Contractului colectiv de muncă și Statului personalului didactic.

(e) Fiecare angajat al școlii are dreptul de a participa la orice eveniment din viața școlii.

(f) Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.

(g) Fiecare cadru didactic, în funcție de rezultate și posibilități, are dreptul la prime, gradație de merit, bilete de odihnă și tratament, precum și la evidențieri în cadrul organizației.

Art. 41. Obligațiile cadrelor didactice:

- a) să respecte legile statului;
- b) să studieze planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale și semestriale, să asigure parcurgerea programei la clasă cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar;
- c) să însoțească și să supravegheze elevii la activitățile educative școlare și extrașcolare organizate de școală, forurile superioare sau de organizațiile partenere;
- d) să organizeze activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ;
- e) să aibă o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu elevii, părinții/tutorii legali ai elevilor și colegii, conform Codului Etic al Profesorului (anexă la acest Regulament);
- f) să trateze cu respect elevii și părinții/tutorii legali ai acestora fără a-i jigni sau discrimina;
- g) să aplice evaluarea ritmică a elevilor utilizând toate metodele de evaluare, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului fără a face discriminări între elevi;
- h) să respecte cu strictețe Orarul școlii aprobat de Consiliul de Administrație;
- i) să includă orele de meditații și consultații în orarul școlii;
- j) să întocmească schițe de proiect didactic ale lecțiilor, vizate de Șeful de Catedră, dacă sunt profesori debutanți sau predau discipline noi;
- k) să participe la activitățile de formare continuă organizate de IȘJ Brașov, CCD Brașov,

Ministerul de resort sau alte instituții abilitate;

- l) să păstreze și, eventual, să îmbogățească baza materială a școlii să prezinte în cadrul comisiilor și catedrelor, în fiecare semestru, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- m) să susțină în cursul anului cel puțin o oră deschisă - anunțată din timp – la care pot fi invitați și părinți din clasele respective;
- n) să nu fumeze în incinta școlii;
- o) să instruiască elevii privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei în cadrul activităților extrașcolare;
- p) să respecte graficul serviciului pe școală și atribuțiile ce le revin ca profesor de serviciu;
- q) să nu discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic;
- r) să nu vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs;
- s) să asigure, la solicitarea directorilor, suplinirea cadrelor didactice. Profesorul de serviciu va consemna în procesul verbal numele cadrului didactic care a realizat suplinirea;
- t) să treacă notele în cartele după fiecare evaluare;
- u) să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență (învățământul obligatoriu) în cadrul stabilit de directorul școlii;
- v) să se asigure că, la ora de curs, ținuta elevilor este conform ROI;
- w) să anunțe în scris Directorul, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre orice oră sau acțiune în afara școlii, conform procedurilor existente;
- x) să prezinte Directorului orice înlocuitor, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior;
- y) să se implice, ca profesor diriginte, în armonizarea activității factorilor educaționali;
- z) să nu excludă din sala de clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.;
- aa) să anunțe instituția în cel mai scurt timp în cazul în care se află în incapacitate temporară de muncă;
- bb) să părăsească instituția înainte de ora 17,00 cu excepția zilelor în care se țin ședințe cu părinții care vor fi anunțate cu cel puțin 48 de ore înainte, astfel încât, să poată fi activată alarma instituției;
- cc) să rămână în sala de clasă, la ultima oră de curs, până la plecarea elevilor și să verifice dacă toți elevii au făcut curățenie la locul unde și-a desfășurat activitatea și a depus gunoiul la coș.

Dirigintele

Art. 42. Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii Educației nr. 1/2011, Statutului Personalului Didactic și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (**ROFUIP**).

Art. 43. Dirigintele organizează elevii în cadrul clasei și numește cu elevii un colectiv de Conducere al clasei, format din 5 elevi:

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

Art. 44. Dirigintele numește, prin consultarea elevilor, colectivul de conducere al clasei dintre elevii cu rezultate bune la învățătură și care sunt un model de comportament în orice împrejurare.

Art. 45. Dirigintele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei, conform legislației în vigoare și amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afișate:

- componența colectivului de elevi;
- colectivul de conducere al clasei cu atribuțiile fiecărui membru;
- comitetul de părinți;
- orarul clasei;
- graficul elevilor de serviciu;
- secțiunea „Elevii” din **ROFUIP** și din **ROI**.

Art. 46. Dirigintele își exercită calitatea de președinte al Consiliului Clasei și va fi în

măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei:

- dosarele pentru acordarea burselor în termenele și conform metodologiei anunțate de secretari;
- va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce-i revin din **ROFUIP**, cu sprijinul consilierului psiholog;
- va primi scutirile de absențe numai de la părinți pentru preșcolari și pentru elevii din ciclul primar în-termenul prevăzut în legislație;

Art. 47. Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului educativ al liceului. Se vor avea în vedere:

- elevii cu părinții plecați în străinătate – evidență (numele și adresa tutorelui);
- elevii cu mai mult de 50 de absențe motivate;
- elevii cu mai mult de 20 de absențe nemotivate;
- elevii care au comis fapte antisociale;
- elevii cu un comportament ostil față de școală;
- elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare;
- alte cazuri (probleme materiale, familiale, de sănătate etc.)

Art. 48. Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fișa psihopedagogică a fiecărui elev, planificările orelor educative și activităților extrașcolare.

Art. 49. Dirigintele, împreună cu părinții și elevii, se va preocupa de dotarea și păstrarea mobilierului clasei și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă, conform procedurilor interne.

Art. 50. Însușirea elevilor clasei și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie.

Art. 51. Dirigintele, ca președinte al Consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei. Diriginții sunt obligați să medieze conflictele dintre elevi, părinți și profesori, discutând cu profesorul în cauză.

Art. 52. Fiecare diriginte se va întâlni de cel puțin de două ori pe semestru cu părinții, sau de câteori este nevoie, la solicitarea a cel puțin o treime dintre părinți/tutori legali.

Art. 53. Dispunerea în bănci a elevilor se face de către diriginte. Cadrele didactice pot interveni în rearanjarea elevilor, în funcție de disciplină și de specificul activităților de învățare.

Art. 54. Cererile de motivare a absențelor elevilor vor fi strânse de diriginți și depuse la secretariat urmând ca acestea să fie înregistrate și avizate în termen de 24 de ore și apoi să fie restituite. Se va respecta numărul de zile de învoire prevăzut de ROFUIP. În situații excepționale, Consiliul de Administrație poate aproba învoirea pentru un număr mai mare de zile.

Art. 55. Listele cu elevii care beneficiază de abonament gratuit vor fi depuse la serviciul Secretariat până în data de 26 a lunii precedente.

CAPITOLUL IV: Părinții

Îndatoririle părinților sunt stipulate în cadrul Titlului IX, Capitolele I-VI, din ROFUIP.

Art. 56. La nivelul Liceul Teoretic „George Moroianu”, funcționează Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a Liceului.

Art. 57. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- (b) acordarea de premii și burse elevilor;
- (c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 58. Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la Art. 56 se face numai de Consiliul Reprezentativ al Părinților. Fondurile colectate de Consiliul Reprezentativ al Părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

Art. 59. Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL V: Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Desfășurarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform Titlului VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic din ROFUIP.

Art. 60. Biblioteca

- (a) Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și Legea bibliotecilor nr.334 / 2002.
- (b) Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu art.66–85 din R.O.F.B.Ș. capitolul IV, pag.17 –21.
- (c) Orarul de funcționare pentru utilizatori este între orele 8,00 – 15.00, zilnic.
- (d) Elevii se înscriu la început de an școlar, pe baza C.I. și/sau a carnetului de elev.
- (e) Elevii pot împrumuta acasă maximum două volume și trei reviste deodată, iar cadrele didactice trei volume. Lucrările de referință, dicționarele, exemplarele unice și cărțile rare nu se pot împrumuta acasă, ele se pot consulta doar în incinta bibliotecilor.
- (f) Termenul de împrumut este de 15 zile calendaristice, cu drept de prelungire până la 30 de zile calendaristice. Persoanele care nu vor restitui la termen cărțile împrumutate, pierd dreptul de a se folosi de împrumut pe termen de o lună, iar în caz de repetare pe termen de 2 luni. Persoanele care încalcă sistematic aceste reguli pot să-și piardă calitatea de utilizatori ai bibliotecii.
- (g) Cititorii au obligația de a înapoia într-o stare bună cărțile împrumutate și de a le repara pe cele deteriorate. În caz de pierdere a unei cărți, utilizatorul este obligat să doneze o carte identică cu cea pierdută sau două cărți noi ale aceluiași autor sau din același domeniu cu cea pierdută. În procesul de recuperare a cărților, bibliotecara va fi sprijinită de dirigintele clasei prin autoinvitarea/invitarea ei în Consiliul Clasei sau la orele de dirigenție.
- (h) Cititorii vor respecta următoarele reguli de bună funcționare în incinta bibliotecilor:
 - în bibliotecă nu se vorbește cu voce tare, nu se mănâncă;
 - după consultarea unei cărți, aceasta va fi pusă înapoi pe raft;
 - elevii vor respecta durata de predare a cărților;
 - elevii claselor terminale vor aduce cărțile împrumutate până cel târziu în 15 mai.
- (i) Bibliotecarul va urmări circulația și evidența fondului de carte.
- (j) În colaborare cu profesorii de specialitate, bibliotecarul va organiza activități de popularizare a cărților în rândul elevilor.
- (k) În colaborare cu personalul didactic, bibliotecarul se va preocupa de achiziționarea manualelor și a altor cărți de specialitate necesare.
- (l) Bibliotecarul va organiza activități de îmbogățirea fondului de carte și întreținerea acestuia și va organiza spațiile de lectură și documentare.
- (m) Bibliotecarul va răspunde și altor solicitări în cadrul proiectelor și al programelor desfășurate în școală.

Art. 61. Secretariatul și administrația

- (1) Secretariatul funcționează de la 7.30 la 15.30. Programul cu publicul este avizat de director și afișat la loc vizibil, după cum urmează:
 - cu elevii între orele 11,00 –14,10
 - cu angajații instituției între orele 9,50 –15,00
- (2) Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și

administrație vor avea în vedere următoarele reguli:

- (a) Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- (b) Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- (c) Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
- (d) Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității în școală prin gestionarea corespunzătoare în format electronic cu salariații colegiului. În situația în care termenul solicitat este 1 zi lucrătoare, atunci este obligatorie anunțarea acestor cazuri telefonic;
- (e) Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
- (f) O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.

(3) *Administratorul:*

- (a) Va urmări păstrarea și exploatarea în condiții bune a bazei materiale;
 - (b) Va asigura în colaborare cu contabilitatea, conform legislației în vigoare, achiziționarea aparaturii, mobilierului și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității în școală;
 - (c) Va urmări starea clădirilor și reparațiile sau lucrările de întreținere necesare;
 - (d) Va organiza și conduce activitatea personalului de întreținere;
 - (e) Va colabora cu diriginții claselor, cu șefii de cabinete și laboratoare și bibliotecarul, în vederea dotării cu aparatură, mobilier, cărți și alte materiale necesare sălilor respective;
 - (f) Va urmări starea de curățenie;
 - (g) Va face demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare a școlii.
- (4) Întreg personalul școlii va răspunde și altor solicitări ale Directorului și ale Consiliului de Administrație.

Art. 62. Personalul nedidactic

- (1) Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.
- (2) Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.
- (3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor directorului, în limita atribuțiilor fiecăruia.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face conform fișei de evaluare în vigoare la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

Servicii

A. REGULI DE UTILIZARE A CABINETELOR DE INFORMATICĂ ȘI A MIJLOACELOR INFORMATICE

Art. 63. Cabinetul de informatică este un loc de studiu și de evaluare în cadrul examenelor ECDL, este conectat la rețeaua Internet.

El funcționează pe baza unor reguli specifice: vor fi respectate persoanele, materialele și documentele.

Orice abatere de la aceste reguli va fi sancționată.

Referitor la utilizarea mijloacelor informatice: elevii nu salvează fișiere în calculator și nu utilizează USB FLASH DRIVE.

Utilizarea mijloacelor informatice se va face cu respectarea anumitor condiții enunțate mai jos :

Accesul:

- la sistemul informatic se face pe baza autorizării și este limitat la activitățile conforme cu misiunea unei instituții de învățământ.
- la paginile web se va face cu respectarea valorilor etice și cetățenești, esențiale într-o școală publică.

Poșta electronică, site-uri:

- folosirea poștei electronice și utilizarea de CD-uri/DVD-uri/dischete/stick-uri/hard-disk-uri externe și a altor mijloace de stocare electronică a datelor se poate face doar în scopuri pedagogice.

- jocurile, chatul, mailurile personale, site-urile cu caracter rasist, obscen, pornografic, sectar nu sunt autorizate.

Copii

- legislația interzice copierea programelor, indiferent de scopul în care sunt folosite.

Principii de bază

- orice utilizator este responsabil de folosirea resurselor informatice și se angajează să nu efectueze operațiuni care ar putea dăuna funcționării rețelei și integrității instrumentelor informatice.

Sanctiuni

- în timpul conectării la Internet, în orice moment poate fi verificată natura site-urilor accesate. O utilizare ilegală și care nu respectă principiile definite de Regulamentul interior al liceului va fi pasibilă de sancțiuni.

B. CABINETUL MEDICAL

Art. 64. Cabinetul medical este un loc unde elevii pot primi îngrijire de specialitate.

- (a) Cabinetul medical funcționează pe durata cursurilor, în toate corpuri de clădire, conform orarului afișat.
- (b) În cazurile grave, dacă medicul este în clădire, el este cel care decide dacă se face apel la ambulanță, după ce a înștiințat conducerea școlii pentru ca elevul să fie deplasat la spitalul specializat. Dacă medicul este în alt corp de clădire profesorul care constată anunță direcțiunea și aceasta poate apela serviciul de urgență.
- (c) Asistenta sau secretariatul (dacă asistenta este în alt corp de clădire) va înștiința familia.
- (d) Dacă, în timpul orelor, un elev are nevoie să meargă la cabinetul medical va merge însoțit de un coleg.
- (e) Elevul se ia în evidența cabinetului medical școlar numai pe baza fișei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările. În cazul în care elevul nu are fișă medicală nu i se vizează scutirea medicală.

C. ACCIDENTE

Art. 65. Orice accident petrecut în incinta liceului sau în timpul unei activități organizate de liceu în afara școlii va fi semnalat imediat profesorului de serviciu, respectiv profesorului însoțitor care va lua măsurile corespunzătoare.

Orice accident trebuie anunțat la secretariat în aceeași zi.

În laboratoarele din liceu (biologie, chimie, fizică, informatică) și în sălile pentru educație fizică vor fi respectate **cu strictețe** regulile de acces și de utilizare stabilite de profesori.

CAPITOLUL VI: Informații generale și administrative

Art. 66. Relațiile între instituție și parteneri

1) Relații între liceu și familiile elevilor

a) Primirea părinților/ reprezentanților legali

În afara ședințelor organizate de conducere sau de profesorii diriginți, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile săptămânal, în ora de consultații a fiecărui cadru didactic.

Profesorul diriginte – care asigură legătura cu familiile - rămâne interlocutorul privilegiat al părinților.

Părinții se pot întâlni cu Directorul, cu Directorul adjunct, cu administratorul, conform orarului de audiențe.

În situații speciale și din motive bine întemeiate, părinții pot solicita o întrevedere și în afara orei de consultații, cu acordul profesorului respectiv.

b) Corespondența

Corespondența trimisă de școală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte și destinatarul.

În caz de divorț sau de separare a părinților, informațiile legate de situația școlară a copilului vor fi trimise la părintele căruiia îi este încredințat. La cererea scrisă, celălalt părinte va putea avea acces la informațiile respective.

Elevii majori vor fi, la cerere, destinatarii oricărei corespondențe.

2) Relațiile liceului cu comunitatea locală

Liceul Teoretic „George Moroianu” are relații de colaborare cu următoarele instituții locale și naționale:

- Primăria Municipiului Săcele;
- Poliția locală Săcele;
- Jandarmeria Brașov;
- Parohiile din Săcele;
- Spitalul Municipal Săcele;
- ONG-uri agreate;
- Instituții de cultură din județ și din țară.

CAPITOLUL VII: Dispoziții finale

Art. 67. Încetarea calității de elev se face în următoarele situații:

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/a părintelui/a tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
- f) articolul de la lit. d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

Art. 68. Prezentul **ROI** se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cuproces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 69. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 70. **ROI** va fi înregistrat oficial și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă este cazul.

Art. 71. La data intrării în vigoare a prezentului **ROI** se abrogă Regulamentul Intern din anul școlar anterior.

Art. 72. Din prezentul **ROI** fac parte integrantă următoarele anexe :

- Anexa 1: Atribuțiile Elevului de serviciu pe școală;
- Anexa 2: Atribuțiile Profesorului de serviciu pe școală;
- Anexa 3: Metodologia de admitere în clasa aV-a, intensiv o limbă străină;
- Anexa 4: Codul etic al cadrelor didactice;
- Anexa 5: Declarația elevilor și a părinților/tutorilor/reprezentanților legali privitoare la acceptarea și respectarea actualului **ROI**;

Art. 73. Dreptul de petiționare

a) Pot formula cereri și reclamații elevii, părinții, personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic. Acestea se vor prezenta în scris la secretariatul instituției.

b) Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale care îi sunt adresate, conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

c) În cazul în care în reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.

d) Petițiile adresate de elevi nu pot avea vreun efect negativ asupra situației școlare a acestora.

e) Înainte de începerea acțiunilor de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate se va încerca rezolvarea pe cale amiabilă a cererii sau a reclamației individuale, dacă este

posibil.

Elevii de serviciu

1. Programul elevilor de serviciu: 7:45 –14:00
2. Elevul de serviciu are obligația să se comporte civilizată, să salute personalul școlii și persoanele străine care intră în școală;
3. Va suna conform orarului pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs;
4. Va semnala imediat profesorului de serviciu, directorului sau serviciului secretariat eventualele nereguli sau acte de indisciplină observate;
5. Va conduce persoanele străine la secretariat sau la cancelarie.
6. Este *interzis* elevilor de serviciu:
 - a. Să întrețină discuții pe timpul serviciului cu alți colegi;
 - b. Să asculte muzică la căști;
 - c. Să părăsească postul fără să informeze profesorul de serviciu;
 - d. Să se prezinte fără uniformă și ecuson;
 - e. Să permită elevilor accesul pe intrarea principală.

ANEXA 2:

Profesorul de serviciu

1. Organizează și controlează activitatea elevilor de serviciu din ziua respectivă;
2. Răspunde, împreună cu directorii și personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor;
3. Pentru prevenirea actelor de violență și a abaterilor disciplinare, are obligația de a supraveghea atent activitatea elevilor pe palierele sau în corpurile unde este repartizat și în curtea școlii;
4. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, la terminarea programului și consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni și pe autorii acestora;
5. Dă indicații părinților, dacă este cazul;
6. Anunță urgent eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine etc. și colaborează cu autoritățile dacă este necesar, conform procedurilor existente;
7. Răspunde de siguranța cataloagelor, a condicilor și a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
8. Răspunde de desfășurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore);
9. Consemnează în caietul special toate evenimentele și observațiile din ziua respectivă. Procesul-verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din acea zi;
10. Programul de serviciu va fi între orele 7,45 – 15,00 (respectiv până la terminarea cursurilor).

METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN CLASA A V-A

la clase cu studiul intensiv al unei limbi străine

Admiterea în clasa a V-a se face conform Regulamentului– cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4797/31.08.2017 și a procedurii nr. 30891/ 14.05.2018, elaborată de M. E.N.

Art. 1. Absolvenții clasei a IV-a din orice școală se pot înscrie în clasa a V-a la Liceul Teoretic „George Moroianu” pe baza cererii tip eliberată de secretarul instituției, a carnetului de elev și a copiei legalizate după certificatul de naștere.

ANEXA 3:

Art. 2. Înscrierea elevilor în clasa a V-a se va face de către părinți sau tutorii legali ai acestora într-o perioadă stabilită la nivelul unității și care va fi anunțată prin afișaj la avizierul din curtea școlii, precum și pe site-ul liceului www.georgemoroianu.ro

Art. 3. Disciplina care se susține testarea este o limbă străină ce va fi studiată intensiv pe parcursul claselor V – VII.

Art. 4. Data la care se va da testarea va fi făcută cunoscută la înscriere (de regulă luna iunie).

Art. 5. Testarea va fi coordonată și organizată de o comisie constituită la nivelul liceului din:

- președinte – directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar – secretarul șef;
- membri: 2 profesori care predau limba engleză, cel puțin unul dintre ei să aibă ore la gimnaziu. Cei doi profesori vor pregăti subiectele pentru testare colaborând cu colegii de catedră.

Art. 6. Testarea conține două probe: proba orală și proba scrisă. Proba orală are două etape: I.lectura unui text urmată de întrebări de verificare a înțelegerii și II. realizarea unui dialog. Proba scrisă, redactarea unui text de 50 – 75 cuvinte, durează 60 minute.

Art. 7. Proba scrisă se desfășoară respectând următoarele:

- accesul în sala de examen se face pe baza carnetului de elev sau a certificatului de naștere;
- elevii sunt așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, în conformitate cu borderoul de sală;
- în fiecare sală de clasă sunt doi profesori supraveghetori;
- răspunsurile se redactează pe foi tipizate care se secretizează.

Art. 8. Proba orală are 75 de puncte (50- etapa I; 25- etapa a II-a) iar proba scrisă 25 de puncte.

Art. 9. Evaluarea lucrărilor scrise se face pe baza baremului de corectare și notare care va fi afișat la avizier la încheierea probei scrise.

Art. 10. Nota finală este suma punctajelor împărțite la 10, fără rotunjire.

Art. 11. Elevii vor fi admiși în ordinea notelor obținute la testare, în limita locurilor disponibile, dacă au obținut minim nota 5,00.

Art. 12. Dacă locurile nu sunt ocupate în urma testărilor din luna iunie, va mai fi organizată o sesiune de înscrieri începând cu 1 septembrie, în fiecare an școlar.

Art. 13. Elevii care anterior înscrierii au o diplomă care atestă cel puțin nivelul A1 sunt admiși fără a mai susține proba de verificare numai dacă numărul total al elevilor care se înscriu este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat.

Art. 14. Părinții sau tutorii legali ai elevilor declarați admiși în clasa a V-a a Liceului Teoretic „George Moroianu”, se vor prezenta la secretariatul instituției pentru a depune actele necesare, în termen de o săptămână.

ANEXA 4:

Codul etic al cadrelor didactice

1. Cadrul didactic cunoaște, își asumă și aplică integral legile și regulamentele școlare;
2. Activitatea didactică implică perfecționarea continuă;
3. Cadrul didactic are o ținută decentă și un comportament bazat pe respect;
4. Cadrul didactic nu poartă discuții neprincipiale legate de ceilalți colegi;
5. Cadrul didactic respectă confidențialitatea informațiilor legate de colegii săi și este loial instituției în care își desfășoară activitatea;
6. Cadrul didactic apără prestigiul și onoarea profesiei prin conduită exemplară în toate împrejurările;
7. Cadrul didactic are o formație intelectuală de rang superior în care știința, arta, morala și justiția îi definesc personalitatea;
8. Cadrul didactic demonstrează: integritate, onestitate, colegialitate, respect, responsabilitate, fermitate, stimă de sine, echitate;
9. Cadrul didactic manifestă și beneficiază de transparență în relațiile cu elevii, părinții și colegii;
10. Cadrul didactic practică un comportament și un limbaj nonviolent.

ANEXA 5:

Declarația elevilor și a părinților / tutorilor / reprezentanților legali privitoare la acceptarea și respectarea actualului R.O.I.

Liceul Teoretic „George Moroianu”

REGULAMENT INTERIOR

Numele elevului:.....

Clasa:.....

Prenumele elevului:.....

Data nașterii :.....

Subsemnații ,

.....

.....

- elev și părinți ai elevului Liceul Teoretic “George Moroianu” Brașov, acceptăm regulamentul interior cu toate articolele sale și confirmăm și prin acesta înscrierea la Liceul Teoretic „George Moroianu”;
- am fost informați, că instituția este prevăzută cu camere de luat vederi care permit supravegherea și urmărirea elevilor în spațiile comune: holuri, curtea școlii.
- suntem/ nu suntem de acord ca fiul / fiica noastră să apară în fotografii colective la diverse activități organizate deșcoală;

Data

Semnătura elevului:

Semnătura părinților/reprezentanților legali :

Notă:Se remite profesorului diriginte al clasei cel târziu la 10 zile după începerea anului școlar