

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1) Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar, și au îndatorirea de a le aplica întocmai.
- 2) Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.
- 3) Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

- 4) Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare” Hîrlău cuprinde următoarele forme de învățământ: curs gimnazial (câte o clasă V, VI, VII, VIII), curs de zi liceal (IX, X, XI, XII), în total 29 de clase;
- 5) Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară într-un singur schimb între orele 8.⁰⁰-15.⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute, iar pauza mare are 20 minute între orele 10.⁵⁰-11.¹⁰;
- 6) Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰;
- 7) Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- 8) Activitatea de cantină și cămin se desfășoară conform Regulamentului de ordine interioară;
- 9) Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.
- 10) La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, conducerii liceului în primele 2 zile;
- 11) Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
- 12) La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu;
- 13) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- 14) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului

secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

- 15) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului;
- 16) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;
- 17) În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;
- 18) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;
- 19) Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;
- 20) Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEdC;
- 21) În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial al liceului;
- 22) Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;
- 23) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
- 24) Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial, la Consiliului Profesorial al clasei și la acțiunile liceului, ori de câte ori sunt convocate;
- 25) Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- 26) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;
- 27) Personalului didactic de predare îi este interzis:
 - să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
 - să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității, decât în condițiile articolului 66) ;
 - să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților;

- sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discuții care nu se refera la tematica activității didactice;
sa motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte
- 28) Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statului cadrelor didactice;

III. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

- 29) Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
- 30) Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
- 31) Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, registrul matricol, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
- 32) Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, unde propune măsuri ce se impun;
- 33) Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Alege, de comun acord cu colectivul clasei, șeful clasei.
- 34) Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
- 35) Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
- 36) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
- 37) Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu acordul profesorului diriginte;
- 38) Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și SAM, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
- 39) Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora;
- 40) Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

IV. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

- 41) Întrarea elevilor în liceu, se va face prin poarta principală din strada M. Eminescu;
- 42) În liceu elevii vor purta ecusoane, care nu vor fi transmisibile;
- 43) Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;
- 44) Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale)

- 45)În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;
- 46)Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;
- 47) Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen sau imoral;
- 48)Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați conform regulamentului școlar. Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;

V. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- 49)Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care are cele mai puține ore;
- 50)Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului pe liceu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;
- 51)Programul zilnic se desfășoară între orele 7³⁰ și 15³⁰;
- 52)Asigură, împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în liceu;
- 53)Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
- 54)Verifică programul de la cantină și din cămin;
- 55)Verifică semnarea condicii de prezență a cadrelor didactice ;
- 56)Asigură predarea cataloagelor la serviciul secretariat;
- 57)Verifică modul de preparare a mâncării în condiții igienice. Supraveghează servirea mesei de către elevii interni;
- 58)Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire al ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine;
- 59)la cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi, și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
- 60)Profesorul de serviciu pe liceu, are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
- 61)Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative în de verificare;
- 62)La terminarea serviciului ia legătura cu personalul care asigură paza, pentru a se asigura securitatea liceului, solicită verificarea de către paznic dacă sunt încuiate laboratoarele, cabinetele, sălile de clasă, cantina. Consemnează în procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de

cuviință. Procesul-verbal se predă directorului sau directorului adjunct.

VI. OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

- 63) Să fie prezent la liceu la ora 7.50;
- 64) Să respecte Regulamentul de funcționare a liceului și Regulamentul de ordine interioară;
- 65) Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este sancționată conform regulamentului;
- 66) Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută care provoacă obscenități. Elevele care se machiază în timpul orelor vor fi sancționate. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
- 67) Hainele fetelor trebuie să fie curate, în culori calde, nu prea decoltate, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte. Încălțăminte să fie comodă, să nu fie extravagantă, iar talpa și tocurile să aibă maximum 5-6 cm. Parul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente. Bijuteriile nu trebuie să fie numeroase și voluminoase. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
- 68) Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; parul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit și dacă este lung, să fie prins în coadă;
- 69) Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe fata cercei, piercinguri ;
- 70) Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea;
- 71) Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- 72) Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
- 73) Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc. decât la sfârșit de săptămână (seara până la ora 21.30);
- 74) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și

desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le se va scădea nota la purtare cu un punct;

- 75) Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceiași sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 ore;
- 76) Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
- 77) Elevii ce staționează pe holuri în timpul orelor de curs vor primi observație individuală;
- 78) Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
- 79) Elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;
- 80) Elevii pot fi învoiți pe semestru maxim 5 zile (maxim 35 ore). Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor. În cazuri excepționale (deces în familie a unor rude de grad I, nuntă), cererea va fi însoțită de acte doveditoare;
- 81) Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în timpul aceleiași ore.
- 82) Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziție va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
- 83) În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
- 84) Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
- 85) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui, directorului și să se prezinte la psihologul liceului pentru a fi consiliați pentru deviere de comportament. Familia elevului va fii informată;

VII. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

- 86) Pentru încălcarea articolelor 45,46,48,66-69 se aplică amendă între 5 – 10 RON;
- 87) Pentru încălcarea repetată a articolelor menționate la articolul 86 amenzile se dubleză;
- 88) Observație individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;

89) Muștrare în fața Consiliului clasei/ Consiliului profesoral pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

90) Muștrare scrisă adresată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilier, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi);
- fumatul în incinta școlii.

91) Retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi, profesori,
- personalul liceului.

92) Eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile

pentru:

- deteriorarea gravă a bunurilor din liceu;
- manifestări agresive față de colegi;
- jicniri aduse cadrelor didactice, părăsirea clasei fără acordul profesorului;
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- prezentarea adevărurilor medicale false sau a altor acte false.

93) Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

94) Exmatricularea din liceu cu drept de înscriere în anul următor, în același liceu sau în altul pentru:

- depășirea numărului de 40 absențe nemotivate;
- săvârșirea unor fapte ce contravin normelor de conduită moral-civică;
- consumul de băuturi alcoolice, droguri;
- prezența la ore în stare de ebrietate;
- jicniri grave aduse profesorilor, cât și personalului liceului;
- abateri repetate de la disciplina școlară.

95) Exmatricularea, fără drept de înscriere în toate școlile de stat din țară pentru:

- trafic de droguri în perimetrul liceului;
- manifestări agresive față de cadrele didactice, cât și față de personalul liceului;
- alte fapte grave ce contravin legilor satului român.

VIII. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE LICEU

96) Grupa elevilor de serviciu este constituită din 2 elevi, conform graficului afișat în cancelarie;

97) Serviciul se desfășoară între orele 7⁴⁵-15¹⁵, el se efectuează la intrarea principală a liceului, intrarea profesorilor;

- 98) Încuie ușa de la intrarea elevilor la 5 minute după ce se sună de intrare, și o deschide imediat ce sună de ieșire;
- 99) Unul din elevii de serviciu se ocupă să asigure să sune de intrare și ieșire la timp;
- 100) În timpul pauzelor nu permite accesul elevilor la cancelarie, cabinetele director, secretariat. În caz că se solicită o discuție cu unul din profesori, unul din cei doi elevi anunță în cancelarie respectivul cadru didactic;
- 101) Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează și apoi o conduce la serviciul secretariat sau la cancelarie, în funcție de solicitarea persoanei;
- 102) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu;
- 103) Nu deranjează cadrele didactice la ore, chiar dacă acest lucru este solicitat de anumite persoane care vin din afara liceului și doresc să discute cu un anumit profesor;
- 104) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe școală.

IX. TRANSFERUL ELEVILOR

- 105) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulamentului intern. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;
- 106) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 135 – 139 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor școlare, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
 - la / de la învățământul de artă sau sportiv;
 - de la liceu la școala de arte și meserii;
 - de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

X. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASĂ

- 107) Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
- 108) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- 109) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- 110) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să se folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

- 111) Aerisește clasa pe timpul pauzei;
- 112) Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
- 113) Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face retușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;

XI. ȘEFUL CLASEI

- 114) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.
- 115) Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
- 116) Atribuțiile șefului de clasă sunt:
- 117) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- 118) Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- 119) Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- 120) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- 121) Este membru în Consiliul clasei.

XII. NORME DE COMPLETAREA CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

- 122) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
- 123) Completarea condicii este efectuată de doamna secretară Cojocaru Luxița;
- 124) Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
- 125) Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
- 126) Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
- 127) Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
- 128) Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

XIII. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

- 129) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- 130) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfășurare a orelor de curs;
- 131) Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreuna cu profesorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor;
- 132) Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- 133) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
- 134) Evidenta, selecționarea, păstrarea si depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației si Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
- 135) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- 136) Sarcinile pe cele două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
- 137) La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;
- 138) După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat sa solicite situația școlara a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

XIV. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE

- 139) Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură si răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 140) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- 141) Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

XV. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- 142) Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
- 143) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea si de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere si curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori, personalul din cantina);
- 144) Întregul inventar mobil si imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;

- 145) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director;
- 146) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
- 147) Muncitorii calificații sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;
- 148) Muncitorul calificat, care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit. Răspunde și de programul de distribuire a apei calde pentru elevii interni.

XVI. ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI

- 149) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- 150) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- 151) Îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare;
- 152) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- 153) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- 154) Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.;
- 155) Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare;
- 156) La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
- 157) Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

XVII. ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

- 158) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului, și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- 159) Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;

160) Personalul de îngrijire îndeplinește alte sarcini date de directori (curier etc).

XVIII. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI DE PAZĂ

161) Paza si controlul accesului in liceu se realizează cu personal specializat si autorizat de unitatea teritoriala de politie, in baza planului de baza propriu liceului;

162) Personalul de paza are obligația de a ține o evidenta riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intra în incinta acestora si de a consemna, in registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei;

163) Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul in instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea si liniștea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta si in imediata apropiere a liceului;

164) După terminarea orelor de program si în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si siguranța imobilului;

165) Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct.

XIX. ALTE DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AJUTĂTOR

166) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

167) În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru. Pentru personalul didactic auxiliar pauza de masă este de la 10⁵⁰ – 11¹⁰;

168) Se consideră abateri disciplinare

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;

- nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 169) Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni;
- 170) Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10%;
- 171) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
- 172) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă;
- 173) Personalul muncitor care răspunde de buna funcționare a celor două centrale se vor conform decretului 400;

XX DISPOZIȚII FINALE

- 174) Laborantul și analistul de sistem sunt subordonați directorului liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice de la catedrele de chimie, biologie, fizică, informatică;
- 175) Laborantul și analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat;
- 176) Atribuțiile fiecărei funcții de la articolul 166) sunt menționate în fisele de post aprobate de director;
- 177) Personalul menționat la articolul 166) sprijină serviciul secretariat în tehnoredactarea unor lucrări specifice;
- 178) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2005-2006 și se aplică alături de Regulamentul de funcționare a liceelor, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MECT;
- 179) Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;
- 180) Membrii Consiliului de Administrație, își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MECT sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solitari răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă. În cazul unor abateri ale unor profesori, hotărârea de sancționare se va face prin vot secret;
- 181) Comisiile pe probleme aprobate de Consiliul de Administrație vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a liceelor;

- 182) Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, laboranți, personalule îngrijire, personalul de pază și alt personal fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;
- 183) Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină este componentă a prezentului Regulament. În Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină, sunt specificate atribuțiunile pedagogului, supraveghetorilor de noapte;
- 184) Regulamentul de funcționare a Consiliului Consultativ al Elevilor, face parte din R.O.I. al liceului;
- 185) Planul de pază al liceului, cel de protecția micii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;
- 186) Regulamentul ROI: personal didactic auxiliar și personal nedidactic face parte din prezentul Regulament;
- 187) Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament;
- 188) Identitatea Liceului „Ștefan cel Mare” Hârlău este fixată prin:
- Denumire: Liceul „Ștefan cel Mare” Hârlău;
 - Emblema stabilită de CA;
 - Sediul: str. M. Eminescu 5 cod:705100 jud. Iași

DIRECTOR,
Prof. Aurel Neicu

DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Florentina Sîrbu