



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA**

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

**Prezentat în CP din data de 23.10.2025
Aprobat în CA :1.10.2025
Nr. 5525/19.09.2025**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Director prof. Nedeloiu Iulia





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

DATE DE IDENTIFICARE ALE SCOLII

Denumirea: Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului” , Slobozia - unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal.

Limba de predare: limba română

Coordonatele liceului: strada Aleea Pieții, nr. 8, Slobozia, județul Ialomița.

Telefon: 0243. 231.049; email: sc_nr6_slobozia@yahoo.com



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

CUPRINS

Capitolul I. Cadrul de reglementare

I.1. Dispoziții generale

CAPITOLUL II. Organizarea

II.1. Rețeaua școlară

II.2 Organizarea programului școlar

II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic pentru anul școlar 2025 - 2026

II.4 Accesul în unitatea de învățământ

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispoziții generale

Consiliu de administrație

Directorul

Consiliul profesoral

III.V. Consiliul clasei

CAPITOLUL IV . Responsabilități ale personalului din unitatea școlară

Cadre didactice

Obligații ale cadrelor didactice

Obligații ale profesorului de serviciu

Atribuții ale profesorului de serviciu

Sanțiuni disciplinare pentru personalul didactic

Norme de completare a condicii de prezență

Personalul didactic auxiliar și de întreținere

Obligații ale personalului didactic auxiliar și de întreținere

Sanțiuni ale personalului didactic auxiliar și de întreținere



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

CAPITOLUL V. Elevii

Frecvența elevilor
Ținuta elevilor
Obligațiile elevilor
Responsabilitățile elevilor
elevii de serviciu în clasă
șeful clasei
Recompense și sancțiuni
Transferul elevilor

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

CAPITOLUL I. Cadru reglementare

Dispoziții generale Art. 1.

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul L în conformitate cu:

- ⇒ Legea învățământului preuniversitar 198/ 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ⇒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- ⇒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ⇒ Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"

SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

⇒ Ordin Nr. 5707/01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016- Statutul elevului;

Art. 2.

Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 3.

Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplینitori.

Art. 4.

Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 5.

Dupa discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

Art. 6.

La începutul anului școlar, prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, iar respectarea lui va fi obligatorie.

CAPITOLUL II. Organizarea

Rețeaua școlară Art. 7.

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul gimnazial, profesional și liceal .

Liceul Tehnologic „Înălțarea Domnului” are arondate următoarele structuri: Școala Gimnazială numărul 5 Slobozia Nouă, Școala Gimnaziala Gheorghe Lazăr Slobozia.

Art.8.

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Ialomița.



LICEUL TEHNOLOGIC „ÎNĂLTAREA DOMNULUI”

SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf_slobozia@yahoo.com

Organizarea programului școlar Art. 9.

Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 30 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Structura anului școlar 2024 – 2025:

Modulul 1 – cursuri: de Luni, 8 Septembrie 2025, până Vineri, 24 Octombrie 2025;

Vacanță: de Sâmbătă, 25 Octombrie 2025, până Duminică, 2 Noiembrie 2025;

Modulul 2 – cursuri: de Luni, 3, Noiembrie 2025, până vineri , 19 Decembrie 2025;

Vacanță: de Sâmbătă, 20 Decembrie 2025, până Miercuri, 7 Ianuarie 2026;

Modulul 3 – cursuri: de joi , 8 ianuarie 2026, până Vineri, 13 Februarie 2026

Vacanță: de Sâmbătă, 14 Februarie 2026 până Duminică, 22 Februarie 2026, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Ialomița;

Modulul 4 – cursuri: de Luni, 23 Februarie 2026 – joi, 2 Aprilie 2026

Vacanță: de Vineri, 3 Aprilie 2026 – Marți, 14 Aprilie 2026;

Modulul 5 – cursuri: Miercuri, 15 Aprilie 2026, până Vineri, 19 Iunie 2026;

Vacanță: de Sâmbătă, 20 Iunie 2026, până Duminică, 7 Septembrie 2026.

10 Noiembrie 2025 – 14 Noiembrie 2025 (Saptamana Verde)

23 Februarie 2026- 27 Februarie 2026 (Școala altfel)

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Înălțarea Domnului” și a reglementărilor aplicabile.

Art.10.

În cadrul Liceului Tehnologic „Înălțarea Domnului”, cursurile se organizează după următorul program:

Preșcolarii și elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8⁰⁰-13⁰⁰, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

Cursurile încep de la ora 8⁰⁰ și nu se termină mai târziu de ora 12⁰⁰ pentru clasa PREG, a I a, ora 13⁰⁰ pentru clasele II-III-IV, iar clasele de step by step 8.00 - 16.00.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf_slobozia@yahoo.com

La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La clasele a II- a , a III- a și a IV- a în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ.

Elevii din ciclul gimnazial, profesional și liceal vor veni la școală într-un singur schimb , în intervalul orar 8⁰⁰-15⁰⁰ , durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

Programul de audiențe al directorului:

Luni : 12:00-14:00

Joi : 12:00-14:00

Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2024-2025

1 decembrie- ziua națională

1 ianuarie— Anul Nou;

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;

18 aprilie — Vinerea Mare;

21 — Paște ortodox 2023;

1 mai — Ziua Muncii;

8 iunie (duminică) - Rusalii, 9 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii

15 august — Adormirea Maicii Domnului

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic „Înălțarea Domnului”, cu informarea inspectoratului școlar.

3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2025- 2026 Liceului Tehnologic „Înălțarea Domnului”

Secretariat:

secretar șef (Zota Retuța) Luni – Vineri 8:00 – 18:00, după caz.

secretar : Croială Mihaela - Luni- Vineri 12.00-18.30

secretar : Urjună Anișoara - Luni- Vineri 8.00– 11:00.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"

SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

15.00-16.00

Biblioteca - Urjuma Anisoara – Luni- Vineri 11-15.00

Croiala Mihaela - 8-12.00

Contabilitate :

contabil șef (Năstase Delia) Luni – Vineri 09:00 – 14:30

administrator financiar (Ene Luminița) Luni – Vineri 08:00 – 16:00

administrator, casier (Popescu Corneliu) Luni – Vineri 08:00 – 16:00

administrator patrimoniu (Șaban Georgiana) Luni – Vineri 08:00-16:30

informatician (Ivan George) Luni – Vineri 08:00 – 18.00

Programul personalului nedidactic

Personal de întreținere: Luni – vineri 7⁰⁰ - 15⁰⁰, respectiv 10-18.00

Paznic: Luni – Vineri: 07:00 – 15.00, respectiv 11-19.00

Fochiști: Beciu Marian

din Octombrie până în Martie- 5⁰⁰-13⁰⁰.

din Aprilie până în Septembrie-7⁰⁰-15⁰⁰

Fochist: Diaconu Sorin

din Octombrie până în Martie- 5⁰⁰-09⁰⁰.

din Aprilie până în Septembrie-7⁰⁰-11⁰⁰

Muncitor (Spanu Nelu, Hitianu Alin, Bostina Valentin, Paduraru Dumitru, Negoita Gheorghe)

Luni – Vineri: 07:00 – 15.00

II.4 Accesul în unitatea de învățământ :

Art 11

Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

⇒ pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte . (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară) .

⇒ pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.

⇒ pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru.

- Pentru accesul persoanelor străine vor fi consemnate în registrul de la poarta unității de învățământ datele din cartea de identitate.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

Art 12

Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmarie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar ;
- pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului -școlar

Art. 13.

Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte conținătoare de substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupeficante sau băuturi alcoolice.

Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

Art. 14.

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintei - folosind formularul tip de cerere învoire de la profesorul diriginte cf. art titlul 7, cap I, art 94). Acesta va fi anexat regulamentului.

-în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală .

Art.15.

În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezenantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal: 920036,
Tel/Fax: 0243/231049 e-mail: sc_nr6_slobozia@yahoo.com

CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

III.1 Dispozitii generale

Art. 15.

Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unitatii lor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022 .

La nivelul unitatii de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c.stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității
- instructive educative;
- gestionează baza materială ;

III.2 Consiliul de administrație

Art. 16.

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

Art. 17.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 18.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 19.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf6_slobozia@yahoo.com

Membrii Consiliului de administrație (format din 13 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 20. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Președintele Consiliului de administrație invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedinței, membrii consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul școlii.

Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor Consiliului de administrație.

La sfârșitul fiecărei sedințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sedinței respective.

Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numește. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

7. Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la desfășurarea ședințelor și a exercitării dreptului de vot.

Art. 21

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

III.3 Directorul

Art. 22.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "

SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf6_slobozia@yahoo.com

Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevederi reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art. 23.

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.24.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.25.

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; b.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c.răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d.răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e.aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f.aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.26

Annual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf_slobozia@yahoo.com

III.4 Consiliul profesoral Art.27

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.

Consiliul profesoral poate fi convocat înedință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sedințe se consideră abatere disciplinară.

Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

Procese-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cf. OM.5726/ 2024.

Art. 28

Sedințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.

Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

III.5 Consiliul clasei

Art.29

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.

Art. 30

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv- educativ.
- evaluarea progresului școlar al elevilor
- stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.31

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 32

Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginti, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă

Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar

Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice

Dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale

Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificare.

În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.33

Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL IV. Responsabilități ale personalului în unitatea de învățământ



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

IV.1. Cadrele didactice

Art.34

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Art.35

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de Administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice și de poavazarea claselor și coridoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

IV.2. Obligațiile cadrele didactice

Art.36

Obligațiile cadrele didactice sunt:

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezentă conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
 - să consenmeze în catalog absentele elevilor;
 - să verifice zilnic ținuta elevilor;
 - să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
 - să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
 - să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
 - să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
 - să prelucereze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
 - să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
 - notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
 - să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ- educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestatii culturale, etc.
 - să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
 - să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
 - să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
 - să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
 - să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate on-line;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestoraa
 - să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
 - să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
 - fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

- conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsurilor stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
- ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și graficul de însoțire al elevilor pe microbusul școlar.
- profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
- prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
- în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
- se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

IV.3. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
Art.37

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7.45-14 și 7.45- 15 în zilele în care elevii au ore până la 15.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii.

IV.4 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:
Art.38

- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrf6_slobozia@yahoo.com

- La act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

IV.5. Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

Art.39

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de
- îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.40

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

IV.6. Norme privind modul de completare a condiției de prezență

Art.41

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completerea condiției se realizează de către secretar conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică pentru verificarea corectitudinii celor însemnate.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul de serviciu.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abateri de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

IV.7. Personalul didactic auxiliar și de întreținere

IV.7.1. Obligațiile personalului didactic auxiliar și de întreținere

Art. 42

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
 - să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
 - pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
 - Sa folosească tinuta specifică postului.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii Statutului Personalului Didactic.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului. Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

IV.7.2. Sancțiuni aplicate personalului didactic auxiliar și de întreținere

Art.43

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Se consideră abateri disciplinare :



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 și Legii 253-Codul muncii):

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul V. Elevii

V.1. Frecvența elevilor Art. 44.

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Art. 45.

Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși însă 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererile scrise tip se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

Art. 46.

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectiv.

Art. 47.

În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

V.2. Ținuta elevilor

Art. 48.

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar .Se vor purta tricou sau camasa în culori alb, negru, bleu simple, fara inscrisuri si pantalon sau blugi negri, bleu simpli fara rupturi, lanturi, paiete. Treningul se va purta doar la ora de educatie fizica.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

Art. 49.

Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un lănișor etc;

Profesorul/ învățătorul care în timpul orei constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

V.3. Obligațiile elevilor

Art. 50.

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Este interzis consumul de alimente și bătăuri în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor medicale de urgență. Gustarea servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele de pe coridor sau din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

Se interzic cu desăvârșire: fumatul, țigarile de tip vape, consumul de băuturi alcoolice, energizante și de droguri.

Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridor, în fața claselor lor.

Se interzice cu desăvârșire distribuirea materialelor pornografice și deținerea acestora în telefoanele personale.

Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

Pe toată durata cursurilor se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea socială, evitarea atingerii nasului cu mâna, a ochilor și a gurii, strănutul în pliu cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI" SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la secretariatul școlii unde sub supravegherea domnului secretar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.

Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.

Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consența absența în catalog pe care o va motiva dirigintele. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore; În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, toată clasa va suporta contravaloarea acesteia.

La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, se vor ridica în picioare și se vor așeza numai la îndemnul învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev, iar telefonul pe catedră sau într-un loc special amenajat.

Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nrb_slobozia@yahoo.com

procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere. Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

Șoptitul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.

Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.

Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

În timpul pauzelor și a orelor de curs le este interzis elevilor intrarea în alte sali de curs.

V. 4. Responsabilitățile elevilor

Art. 51.

Elevii au următoarele responsabilități :

Elevii de serviciu în clasă

Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

Aerisesc clasa pe durata pauzelor.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI"
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigințelui aceste abateri;
- Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Este membru în Consiliul clasei.

V.5. Recompense și sancțiuni

Art. 52.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat; premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 53.

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

1. Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "

SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pietii, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

2. Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător.

Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali .

Sancțiunea se consențează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

3. Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

c.1 Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

c.2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.

Art. 54.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele b,c,d, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modului anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Articolul 22(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi: **a)** exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; **b)** exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ; **c)** exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp. (3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Articolul 23(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Aleea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

învățăământ.(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consimnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorului sau susținătorului legal.(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

NOTĂ

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- observație și muștrare individuală pentru:
- perturbarea orelor de curs;
- ținută nereglementară;
- manifestări zgometoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:
- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii.
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.
- retragerea temporară a bursei pentru:
- manifestări agresive față de colegi și profesori.

Se va implementa o zona de sesizare anonima a suspiciunilor si a faptelor de violenta in perimetrul fiecarei structuri, prin grija responsabilului de structura si a responsabilului comisiei de violenta, fara ca zona sa fie supravegheata audio-video, pentru a sustine anonimizarea reclamatilor, de tip cutie postală. Continutul se va ridica o data pe saptamana de catre responsabilul comisiei de violenta



LICEUL TEHNOLOGIC "ÎNĂLTAREA DOMNULUI "
SLOBOZIA

Slobozia Ialomița, Str. Alea Pieții, Nr.8, cod postal:920036,
Tel/Fax:0243/231049 e-mail:sc_nr6_slobozia@yahoo.com

care va analiza fiecare sesizare în parte în vederea rezolvării lor și va propune măsuri adecvate pentru prevenirea unor viitoare comportamente sau conflicte.

V.6. Transferul elevilor

Transferul elevilor la o altă școală se aprobă doar în perioada vacanțelor.

CAPITOLUL VI. Dispoziții finale

Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

