

Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic "Ioan C Ștefanescu" Iași

Prezentul Regulament a fost aprobat de Consiliul de Administrație, de Consiliul Profesorat, de Comitetul de Părinți și, ca urmare, are caracter obligatoriu pentru toți elevii, părinții, cadrele didactice și personalul auxiliar.

Codul de conduită este parte din Regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefanescu" Iași și completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în vigoare (OMEN 5115/2014). În cazul în care o situație nu este cuprinsă în acest cod de conduită, se aplică Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, București, 15 decembrie 2014.

Capitolul I

Art. I.1. Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat și conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” Iași.

Art. I.2. Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții, reprezentanții legali ai acestora. La Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefanescu” formele de învățământ sunt: liceu zi, școală profesională, liceu seral, liceu RP, ciclul superior al liceului.

Art. I.3. Regulamentul intern este aprobat de Consiliul Administrației, de Consiliul Profesorat, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale existente în școală, ai părinților și ai elevilor.

Art. I.4. Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. I.5. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și

desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. I.6. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, în anul calendaristic următor.

Art. I.7.

1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură – învățământ

2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

3) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) La nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar.

b) La nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu Iași, la cererea Inspectoratului Școlar, cu aprobarea Ministerului Educației și Cercetării și Sportului;

c) La nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.

4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

Art. I.8. Pentru învățământul seral, cu frecvență redusă și pentru învățământul la distanță, structura anului școlar, efectivele colectivelor de elevi și modalitățile de evaluare sunt aceleași cu cele din învățământul de zi, cu adaptările specifice.

Art. I.9. La înscrierea în învățământul liceal RP continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

Art. I.10.

- În unitatea noastră școlară, cursurile se desfășoară în două schimburi, liceu curs de zi - dimineața, școală profesională, liceu zi rută progresivă, liceu seral rută directă și progresivă - după-amiază.
- Ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia ora de curs se poate stabili o pauză de 20 minute.

Capitolul al II-lea

Art. II.1. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu activitățile conferite de lege cu hotărârile C.A, precum și cu alte reglementări legale.
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
- Directorul este președintele Consiliului Profesoral, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art. II.2.

- **Consiliul Profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic, de predare și instruire practică cu norme de bază în unitățile de învățare, titulare și suplitori și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Ședințele Consiliului Profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezență 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 obligați pentru întregul personal salariat al MEN.

- **Consiliul de Administrație** are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral.

- Consiliul de Administrație se întrunește lunar și ori de câte ori consideră necesar președintele acestuia sau 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezență a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

- **Consiliul clasei** este alcătuit din profesorii ce predau la clasa respectivă și analizează semestrial progresul școlar și progresul fiecărui elev, participă la întâlniri cu părinții sau elevii clasei. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale al clasei. Documentele Consiliului sunt: tematica și graficul ședințelor clasei, convocatoare la ședințele consiliului și registrul de procese verbale al consiliului clasei.

- **Catedrele/Comisiile metodice:**

- a) În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

- b) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

- c) Șeful catedrei/comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare – învățare sau în relația profesor – elev.

- d) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Capitolul al III-lea

Părinții – parteneri educaționali

RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE PĂRINȚILOR / SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Responsabilități:

- să mențină legătura lunar cu dirigințele, pentru a cunoaște evoluția școlară a copilului lor;
- să asigure frecvența școlară a elevilor;
- să colaboreze cu autoritățile școlare;

**ÎN CAZUL NERESPECTĂRII OBLIGAȚIILOR DE CĂTRE PĂRINȚI,
CONSILIUL CLASEI SAU CONDUCEREA ȘCOLII POATE DECIDE
ANUNȚAREA AUTORITĂȚII TUTELARE (din cadrul DGASPC)**

Obligații:

- să cunoască *REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI*,
- să colaboreze cu dirigintele, profesorii școlii, consilierul psiho-pedagogic în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să nu agreseze elevii în incinta școlii;
- să nu intre în sala de clasă și să se substituie în persoane abilitate să rezolve conflictele între elevi;
- să respecte orarul de consultații cu părinții al cadrelor didactice și orarul de audiențe al directorilor.

Drepturi:

- să motiveze prin solicitare scrisă absența pentru maximum trei zile, semestrial, pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa directorului, ca și în situația motivării absențelor din zilele în care a fost programată o teză.

Art.III.1.

- Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- Părinții/tutorii au obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.
- Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art.III.2. Comitetul de părinți al clasei:

- Se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor claselor convocată de diriginte care prezidează.
- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

- Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

Art.III.3. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- Ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu al tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora.
- Sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare a absolvenților.
- Sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei.
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și unității de învățământ.

Art.III.4. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigințele clasei .

Art. III.5. Consiliul reprezentativ al părinților-asociația de părinți APRICS

La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților APRICS compus din președintele comitetului de părinți, casier, vicepreședinte și câte un reprezentant al fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organele de conducere ale școlii.

Capitolul al IV-lea

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR

Datoria de bază a elevului este studiul aprofundat al conținuturilor prezentate, însușirea informațiilor din programe și capacitatea de a le aplica prin diverse modalități în activitățile școlare și extrașcolare. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev.

- În ciclul inferior al liceului (clasele a IX-a - a X-a), în învățământul secundar superior(ciclul superior al liceului), în anul de completare și în învățământul postliceal, înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/anului de completare dacă la data începerii anului școlar nu a depășit vârsta 18 ani.
- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
- Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz rută de profesionalizare la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se pot face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.
- Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandărilor exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului/municipiului Iași.
- Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătoriile, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

DREPTURILE ELEVILOR

Elevii Colegiului Tehnic "Ioan C.Ștefănescu" Iași au următoarele drepturi:

- să participe la toate activitățile de predare-învățare;
- să fie activi și să contribuie cu idei, întrebări și completări la desfășurarea orelor;
- să-și dezvolte motivații și competențe intelectuale, sociale și profesionale pentru studiu;
- să fie reprezentați în Consiliul elevilor, Consiliul clasei, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral;
- să transmită observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau direcțiunii școlii;
- să beneficieze de respect din partea cadrelor didactice, personalului administrativ al școlii și al colegilor;
- să amenajeze frumos sala de clasă în care învață, în acord cu dirigințele lor;
- să folosească eficient baza materială și sportivă a școlii în activitățile curriculare și extracurriculare;
- să solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- să conteste rezultatele evaluării lucrărilor scrise,
- să beneficieze de asistență medicală gratuită în cadrul cabinetelor medicale ale colegiului;
- să asculte muzică (decentă) în timpul pauzelor
- să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze prin intermediul stației radio a colegiului;
- să solicite consultații în domeniul orientării școlare și profesionale în cadrul cabinetului de consiliere din liceu;
- să redacteze și să difuzeze reviste / publicații școlare proprii, cu un conținut adecvat, cu avizul profesorului coordonator;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare;

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor (PM, Legea 90/1996, NGPM/2002, PM în școală, adresele 4133,2149,3868 și 310/2003, PSI 60/1997, Ordonanța 1080/2000, NPSI/2000, Ordonanța privind instrucțiunile specifice locului de muncă);
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului.

Este interzis elevilor:

- 1) să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note);**
- 2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;**
- 3) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;**
- 4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;**
- 5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;**
- 6) să introducă și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;**
- 7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori), care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;**
- 8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;**
- 9) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;**

10) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

11) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

12) să fumeze sau să servească bauturi alcoolice în perimetrul școlii;

13) să înregistreze activitatea didactică. Excepție: cu acordul cadrului didactic;

14) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

15) să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

16) să părăsească incita unității de învățământ în timpul pauzelor și după începerea cursurilor, fără acordul profesorului diriginte.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

- elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- elevii trebuie să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev, pe care să-l prezinte dirigintelui pentru consemnarea notelor, mediilor, observațiilor, părinților pentru informare și, de asemenea, personalului de ordine și pază (pentru legitimare);
- calitatea de elev al Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizată, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte;
- elevii trebuie să-și aștepte profesorul în sala de clasă;
- elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă, cu respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și investite să facă instrucție și educație;
- elevii trebuie să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi;
- elevii trebuie să respecte personalul administrativ, să se adreseze politicos;
- elevii trebuie să aducă la cunoștința dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev;
- elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent;
- elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;
- elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor și ale celorlalți elevi ai școlii;
- să utilizeze manualele primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar

- elevii au obligația de a prezenta dirigintelui clasei, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, acte pe baza cărora se face motivarea absențelor;
- elevii trebuie să participe la serviciul pe școală (clasa a IX-a - a XII-a) respectând programarea și orarul 8:00 – 14:00, 14:00 – 19:30. În cazul în care elevul programat la serviciul pe școală lipsește, va fi automat înlocuit de următorul elev de pe lista clasei sale, lucru care va fi verificat de diriginte și de profesorul de serviciu pe școală.
- elevii au obligația unei ținute vestimentare decente și îngrijite- ținuta școlii (vesta și cravata);
- Responsabilul clasei are datoria de a realiza și afișa următoarele liste, cu avizul dirigintelui:
 - cu elevii de serviciu pe clasă;
 - cu elevii de serviciu pe școală (când este rândul celor din clasa respectivă)
- Responsabilul clasei are obligația de a urmări rezolvarea acestor sarcini de către colegii lui.

Din anul școlar 2011-2012 elevii au obligativitatea purtării uniformelor la clasele liceale. Uniforma constă în cămașă albă, pantaloni sau fusta și vestă, cravata și ecusonul colegiului. Această măsură a fost votată în Ședința Comitetului de Părinți din 05 noiembrie 2011 și în Consiliul Profesoral din 09 noiembrie 2011 și a fost actualizată în cadrul Lectoratului cu Părinții din data de 19 octombrie 2017.

CURĂȚENIA ÎN ȘCOALĂ

Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii care învață dimineață găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra la fel. Sunt responsabili pentru acest lucru elevii de serviciu ai clasei respective. Ei trebuie să observe comportamentul colegilor și în cazul în care aceștia au un comportament neadecvat le vor atrage atenția pentru a remedia situația.

Dacă aceștia refuză, elevii de serviciu au obligația de a aduce la cunoștință dirigintelui situația, pentru a lua măsurile convenite; în caz contrar, responsabilitatea revine elevilor de serviciu din ziua respectivă. Elevii care se prezintă la cursuri după-amiază, în cazul în care găsesc sala murdară, se vor adresa profesorului de serviciu pentru a constata situația. Aceasta va duce la sancționarea elevilor responsabili de această situație. De asemenea, și ei au datoria de a păstra sala curată. Profesorii de serviciu și personalul de îngrijire vor aduce la cunoștință dirigintelui clasei, dacă în mod repetat clasa va fi găsită murdară. Acesta trebuie să ia măsurile convenite pentru remedierea situației. Pentru a pune în aplicare această măsură sunt necesare:

- afișarea și respectarea orarului în fiecare clasă;

- afișarea listei cu elevii de serviciu;

Elevii sunt obligați să păstreze în stare corespunzătoare bunurile materiale pe care le folosesc, proprietate a Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași;

Directorul unității de învățământ aprobă graficul serviciului pe școală.

Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în școală, în clasă, în banca lor și în jurul acesteia; elevii de serviciu pe clasă și reprezentantul clasei vor urmări respectarea acestei dispoziții și vor răspunde de aceasta.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Elevii de serviciu pe școală au datoria:

- să respecte programul întocmit de diriginte și aprobat de direcțiunea școlii;
- să fie punctual;
- să nu părăsească spațiul destinat serviciului pe școală;
- în caz de îmbolnăvire sau probleme familiale, să anunțe dirigintele;
- să nu permită nici unei persoane străine să intre în școală sau cancelarie;
- să verifice identitatea persoanelor ce intră în școală și să le înregistreze datele personale;
- să-și recupereze materia predată pentru ziua în care lipsește de la cursuri.

Atribuțiile elevului de serviciu

1. Execută serviciul în școală conform planificării claselor în următorul interval de timp:
 - schimbul I: 8⁰⁰ – 14⁰⁰
 - schimbul II: 14⁰⁰ – 19²⁰
2. Se prezintă la profesorul de serviciu la ora planificată pentru preluarea schimbului, primirea instrucțiunilor necesare desfășurării serviciului și a ecusonului.
3. Au obligația de a cunoaște atribuțiile specifice locului unde efectuează serviciul (intrare elevi sau intrare profesori).
4. Sună de intrare sau de ieșire de la ore folosind soneria electrică din fața secretariatului, prin apăsarea pe buton timp de 10 secunde, apoi repetă de încă 2 ori la intervale de 5 secunde.
5. În cazul în care soneria electrică nu funcționează, folosește clopoțelul atât pentru parter, cât și pentru etajele I și II, sunând continuu, deplasându-se prin fața tuturor cabinetelor.
6. Intrarea sau ieșirea de la programul stabilit se face numai cu respectarea orelor de curs, astfel:

		Intrare	Ieșire
Dimineața	Ora I	8 ⁰⁰	8 ⁵⁰
	Ora a II-a	9 ⁰⁰	9 ⁵⁰
	Ora a III-a	10 ⁰⁰	10 ⁵⁰
	Ora a IV-a	11 ¹⁰	12 ⁰⁰
	Ora a V-a	12 ¹⁰	13 ⁰⁰
	Ora a VI-a	13 ¹⁰	14 ⁰⁰
	Ora a VII-a	14 ¹⁰	15 ⁰⁰
După amiaza	Ora I	14 ¹⁰	15 ⁰⁰
	Ora a II-a	15 ¹⁰	16 ⁰⁰
	Ora a III-a	16 ⁰⁵	16 ⁵⁰
	Ora a IV-a	16 ⁵⁵	17 ⁴⁰
	Ora a V-a	17 ⁴⁵	18 ³⁰
	Ora a VI-a	18 ³⁵	19 ²⁰

7. În cazul în care programul de desfășurare a orelor de curs suferă modificări pentru ziua respectivă, elevii de serviciu primesc în scris instrucțiunile necesare de la pedagog sau profesorul de serviciu.

MOTIVAREA ABSENȚELOR

Actele prin care se pot motiva absențele:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei.

Observații:

- Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului unde se află în evidență fișele medicale ale elevilor, respectiv cabinetul medical al școlii noastre.
- Absentarea nemotivată este interzisă. Orice absență trebuie să fie justificată dirigintelui.
- Părinții au dreptul să motiveze prin solicitare scrisă absențele pentru **trei zile, semestrial**, pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile,

părinții se vor adresa directorului, ca și în situația motivării absențelor din zilele în care a fost programată o teză.

Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine următoarele **sanctiuni**:

- pentru fiecare **25 ABSENȚE NEJUSTIFICATE CUMULATE** pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% ABSENȚE NEJUSTIFICATE din totalul orelor de studiu pe semestru / an școlar la O DISCIPLINĂ, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Elevul va **primi *mustrare scrisă***, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- pentru **35 de ABSENTE NEJUSTIFICATE CUMULATE** la diferite discipline de studiu pe semestru / an școlar sau 15% ABSENTE NEJUSTIFICATE din totalul orelor la O SINGURĂ DISCIPLINĂ, elevul va fi chemat în fața **Consiliului profesorilor clasei pentru a-și justifica conduita și pentru a da explicații pentru situația existentă**. Elevul va **primi *preaviz de exmatriculare***, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- pentru mai mult de **60 de ABSENTE NEJUSTIFICATE** din totalul orelor sau cel puțin 30% din totalul orelor la O DISCIPLINĂ DE STUDIU pe semestru sau cumulate pe un an școlar, sancțiunea este *exmatricularea*, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la 6 (șase). Această măsură se aprobă în Consiliul Profesorial, la propunerea dirigintei clasei, și se comunică părinților sau susținătorilor legali, sub semnătură.

REZOLVAREA CONFLICTELOR

În cazul apariției conflictelor de orice natură, nici un elev sau părinte nu are voie să recurgă la un comportament agresiv, violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința dirigintei, profesorului de serviciu, consilierului psihopedagogic școlar sau unuia dintre directorii școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

DREPTURI – MĂSURI – SANCTIUNI

Drepturi fundamentale	Măsuri / sancțiuni
<i>Pentru respectarea dreptului fundamental la învățatură, se interzic:</i>	- Orice absență va fi justificată profesorului diriginte. Pentru a păstra o evidență corectă, elevii de liceu au

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

<ul style="list-style-type: none"> - absentarea nemotivată de la ore; - chiulul/ instigarea la chiul; - întârzierea repetată la ore fără motive întemeiate; - rămânerea în curtea școlii a elevilor terminarea programului; - prezența elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră; - organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri; - folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor sau altor activități școlare; - consumarea de alimente, băuturi răcoritoare sau a gumei de mestecat, în timpul orelor. 	<p>obligația de a prezenta dirigintelui la începutul anului școlar o adeverință prin care medicul de familie atestă că are în evidență respectivul elev</p> <p>SANCTIUNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scăderea notei la purtare cu un punct elevei / elevului care chiulește sau instigă la chiul. - observația individuală, mustrea în fața clasei, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral cu scăderea notei la purtare cu un punct. -Nerespectarea acestor dispoziții duc la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare cu un punct; repetarea lor atrage eliminarea disciplinară. -confiscarea telefonului mobil si predarea către părinte sau tutore legal -scaderea notei la purtare
<p><i>Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - distrugerea manualelor primite gratuit; 	<p>În cazul distrugerii sau pierderii manualului primit gratuit, elevii respectivi vor înlocui manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului</p>

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

<p>- murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar-acestea se consideră vandalism;</p> <p>- substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor.</p>	<p>de manual, iar în caz de imposibilitate vor achita contravaloarea acestuia.</p> <p>- Orice deteriorare de bunuri materiale atrage obligația înlocuirii în totalitate a bunurilor deteriorate sau plata tuturor reparațiilor necesare. Obligația aparține vinovatului, care va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct și informarea părintelui sau a susținătorului legal. În cazul în care vinovatul nu recunoaște, răspunderea materială devine colectivă, ea revenind întregii clase sau colectivului de elevi care are în comun sala de clasă. Gravitatea actului de indisciplină va amplifica măsurile disciplinare, iar actele de indisciplină colective, asociate cu tănuirea sau minciuna vor fi sancționate exemplar.</p> <p>- Pentru faptele grave de deteriorare a bunurilor și manualelor școlare, elevii pot fi sancționați prin scaderea notei la purtare ajungându-se până la exmatricularea lor.</p>
<p><i>Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:</i></p> <p>- accesul elevilor în cancelarie și folosirea scării cadrelor didactice;</p> <p>- lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;</p> <p>- pantaloni scurți tip șort sau extravaganti;</p>	<p>- avertizarea în fața Consiliului clasei</p> <p>- scăderea notei la purtare</p> <p>- avertizarea în fața Consiliului clasei</p>

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

<ul style="list-style-type: none"> - frizurile ostentative, - machiajul exagerat, bijuteriile si accesorii ostentative, - purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; 	<ul style="list-style-type: none"> - se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare.
<p><i>Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, se interzic:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - părăsirea incintei școlii în timpul programului fără aprobare; - facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine; - aducerea în școală sau în incinta ei a petardelor, artificiilor, a obiectelor contondente, a armelor albe sau a spray-urilor lacrimogene; - aruncarea oricărui fel de obiecte pe fereastră; <p>De asemenea, se interzice oricărui elev:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să aducă jigniri; - să manifeste agresivitate și violență în limbaj și comportament; - în caz de conflict, să-și facă singur dreptate în mod agresiv; - introducerea în clădirea școlii a rolurilor sau parcare mașinilor personale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Pentru prima abatere mustrare în fața clasei. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. - În cazul actelor de violență fizică și verbală se va scadea nota la purtare și se va anunța părintele. - Se va scadea nota la purtare si se va anunța părintele. - Mustrare în fața clasei iar dacă evenimentul se repetă se va scadea nota la purtare; - Nerespectarea acestor interdicții conduce la mustrare, iar în caz de recidivă, la scăderea notei la purtare.

<p><i>Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzic:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - consumul sau distribuirea drogurilor în școală sau în incintă și în afara școlii; - venirea la școală sub influența băuturilor alcoolice, consumarea acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii; - ținuta, comportamentul și atitudinile ostentative și provocatoare, precum și comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar; - staționarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile prezenței în public; - deținerea și popularizarea de materiale sau însemne cu conținut / mesaj pornografic, satanist, extremist, discriminatoriu; - practicarea sau participarea la jocurile de noroc; - fumatul în clădirea școlii sau în incinta școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Încălcarea acestor două interdicții, referitoare la droguri și alcool, atrage după sine sancționarea prin scăderea notei la purtare și mutarea disciplinară în altă clasă; exmatriculare, cu / fără drept de reînscrisere. - Nerespectarea acestor dispoziții duce la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare cu un punct; repetarea lor atrage după sine eliminarea disciplinară. -scaderea notei la purtare -scaderea notei la purtare si anuntarea familiei -achitarea amenzii catre casierul Asociatiei de parinti APRICS
<p><i>Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - copiatul, - comunicarea între elevi în timpul lucrărilor și al tezelor semestriale. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dacă un elev copiază la o lucrare de verificare sau semestrială, i se va acorda nota 1 (unu). - În cazul în care vorbește în timpul susținerii lucrării, va fi inițial avertizat, iar la o a doua abatere i se va scădea un punct din nota finală.

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

<p><i>În cazul absenței profesorului de la oră:</i></p> <p>- este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.</p>	<p>Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia va informa profesorul de serviciu sau dirigintele după caz. În cazul în care profesorul clasei absentează, elevii vor fi supravegheați de profesorul de serviciu.</p>
<p><i>Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice:</i></p> <p>- pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers.</p>	<p>-Pentru prima abatere eleva / elevul va primi mustrare în fața clasei. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare.</p>
<p><i>Respectarea dreptului la propria imagine</i></p> <p>Fără aprobarea C.A. sau C.P. sunt interzise:</p> <p>- filmarea sau înregistrarea în incinta școlii;</p> <p>-postarea și difuzarea de înregistrări audio sau video pe internet;</p> <p>- întrebuințarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individuală în timpul orelor de curs.</p>	<p>În cazul în care un elev încalcă această regulă va primi mustrare în fața Consiliului profesoral. În caz de recidivă, se vor aplica sancțiunile regulamentare.</p>

OBSERVAȚII LEGATE DE DREPTURI, MĂSURI ȘI SANȚIUNI:

În cazul nerespectării drepturilor de mai sus, sancțiunile aplicate elevilor vor fi cele consemnate în R.O.I., funcție de gravitatea faptei.

DISPOZIȚII FINALE

În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură că au luat cunoștință prevederile prezentului *Cod de conduită*.

În cursul primului semestru al fiecărui an școlar, părinții sau susținătorii legali vor atesta în scris că au luat cunoștință prevederile acestui Regulament valabil în Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași. Pentru aplicarea regulamentului vor fi implicate toate cadrele didactice ale școlii, precum și personalul auxiliar.

Directorul unității de învățământ și dirigintele va aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral.

Prevederile acestui Regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar al Județului Iași își pierd valabilitatea.

Capitolul al V-lea

Personalul didactic,

didactic auxiliar și nedidactic

Art.V 1. Legea Educației Naționale 1/2011, și Legea privind Statutul Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.V 2.

- În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.
- Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie.
- Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență/socială educațională specializată, Direcția de protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritate fizică și psihică a elevului.
- Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții, reprezentanții legali ai acestora.
- Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din învățământ îi este interzisă aplicare de pedepse corporale precum și agresare verbală sau fizică a elevilor/colegilor.
- Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

- Personalul didactic este obligat să prezinte conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Statul Personalul Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic eliberat de către medicul de familie, examenul pulmonar suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

Art.V.3. Personalul didactic de predare și instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare.

Art V 4.

- Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs, după cum urmează: 8⁰⁰-20⁰⁰; program de lucru cu publicul - 10⁰⁰-14⁰⁰

Art. V 5.

- Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ
- Serviciul contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului – ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de
 - organizarea și desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
 - Serviciul Contabilitate îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
 - Drept de semnătură în bancă are director Voinea Liana Dolores si director adjunct Savin Irina Isabella.

Art.V 6.

- Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.
- Administratorul își desfășoară activitatea sunt conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, personalul din cantină (magazioneri, muncitori, gestionari), de aprovizionare și personalul punctului termic.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește, cu acordul directorului, sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art V 7

- Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ
- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- Bibliotecarul organizează sau participă la acțiuni specifice, în școală și cămin, cu sprijinul profesorilor și pedagogilor: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. V 8.

- Laborantul, inginerul de sistem, tehnicianul, pedagogii și supraveghetorii de noapte sunt subordonați directorului unității de învățământ.
- Atribuțiile fiecărei funcții de la aliniatul de mai sus sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
- Inginerul de atelier este subordonat directorului adjunct, iar gestionarii, personalul muncitor din atelier sunt subordonați inginerului de atelier.
- Șoferul este subordonat conducerii școlii.

RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

Profesori – Drepturi

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului 1/2011, în Statutul Personalului Didactic și în contractul de muncă.
2. Cadrele didactice au obligația de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei.
3. Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Profesori – Îndatoriri

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale, din Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.
2. Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, Metodologiilor și Programelor în vigoare.
3. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
4. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
5. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
6. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
7. Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc.
8. Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului.
9. Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, în liceu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului.

Profesori – Recompense

1. Evidențierea în Consiliul Profesorat;
2. Aprobarea înscrierii la concursul de obținere a gradăției de merit conform metodologiei elaborate de MEN;
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile;
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

Profesori – Sancțiuni

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație - Neplata orei dacă întârzierea depășește 15 minute
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație al Colegiului
ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL, LECTORATUL CU PARINTII	Avertisment verbal	- Atenționare în fața Consiliului de Administrație - Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	Avertisment verbal	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat - Diminuarea calificativului anual

Îndatoririle profesorului diriginte

- Coordonează activitatea profesorilor clasei.
- Numește, după consultarea elevilor clasei, liderul reprezentativ în Consiliul Reprezentativ al Elevilor.
- Colaborează cu familia și cu ceilalți factori educaționali.
- Prezintă elevilor și părinților acestora Regulamentele școlare, inclusiv cel intern.
- Urmărește buna desfășurare a activităților școlare și extracurriculare.
- Analizează periodic situația școlară a elevilor, în scris, prin secretariatul liceului, orice abatere survenită.
- **Are obligația ca, împreună cu elevii clasei, să calculeze media generală la fiecare sfârșit de semestru sau an școlar, iar această medie se va consemna în procesul verbal predat secretariatului.**
- Răspunde de amenajarea sălii de clasă repartizate, prin atragerea de sponsorizări, donații.
- Răspunde de calitatea orelor educative.

COD ETIC - CADRU DIDACTIC

1. Cadrele didactice au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Normativelor, a Metodologiilor și Programelor în vigoare.
2. Întreg personalul didactic are obligația de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligentă, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.
4. Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar.
5. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.
6. Cadrele didactice au următoarele obligații:
 - a) să nu absenteze nemotivat
 - b) să nu învoiască clasele fără acceptul conducerii
 - c) să poarte ecusonul în perimetrul unității de învățământ
 - d) să aibă o ținută vestimentară decentă;

- e) să aibă un comportament civilizat bazat pe colegialitate și respect față de colegi și elevi;
- f) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- g) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
- h) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- i) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală/

SERVICIUL PROFESORILOR

- Se planifică în patru schimburi: 07.30 - 11.00 ;11.10- 14.00 și 14.10 – 17.00; 17.10-19.30.
- La începutul programului, profesorul de serviciu va lua legătura cu Secretariatul și directorul pentru a afla problemele zilei (eventualele concedii medicale):
- Dacă un coleg lipsește mai multe zile, profesorul de serviciu află programul de suplinare și urmărește afișarea acestuia.
- Verifică păstrarea în siguranță a cataloagelor și comunică eventualele nereguli directorilor (indiferent de oră).
- Verifică și, dacă este cazul, organizează serviciul elevilor, precum și modul de funcționare.
- Verifică carnetele de note, ținuta și ecusoanele elevilor la intrarea în școală;
- În pauze, supraveghează elevii și intervine prompt dacă apar situații ce contravin prevederilor regulamentare.
- La sfârșitul fiecărei pauze se asigură că toate colectivele de elevi sunt supravegheate de un cadru didactic.
- Rezolvă orice altă situație neprevăzută ce poate apărea (eventual după ce s-a consultat cu directorul)
- Seara, cataloagele sunt închise în rastel de profesorul de serviciu împreună cu secretarul de serviciu.
- Serviciul se predă pe baza unui scurt proces verbal scris în Caietul profesorului de serviciu.
- Evacuează persoanele străine din școală, iar atunci când este necesar apelează la personalul de serviciu de la poartă și în ultimă instanță anunță SECȚIA V POLIȚIE
- Profesorul de serviciu conlucrează cu profesorii din **Comisia de monitorizare a absențelor.**

RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR

ADMINISTRATORUL

- Respecta programul de la 09.00 – 17.00;11.00 - 20.00 (două zile pe săptămână)
- organizează, coordonează și verifică activitatea personalului auxiliar de pe teritoriul școlii;
- aprovizionează colegiul;
- răspunde de inventarul colegiului;
- se preocupă de organizarea activităților în școală, camine și cantină la solicitarea diriginților ;
- activitatea administratorului se organizează și se desfășoară conform fișei postului.
- **Administratorul, pedagogii, casierul vor fi responsabili pentru încasarea până în 5 ale lunii a regiei cămin, cantină, mesele servite de elevi.**
- **Verificarea zilnică de către administratorul unității a consumurilor de materiale de curățenie, instalație sanitară, apă rece, apa caldă, curent electric etc. de către consumatori și luarea de măsuri împreună cu șefii de compartimente și conducerea unității în cazuri de risipă.**
- Administratorul va prezenta note de preluare în cazul executării unor obiecte de folosință îndelungată în cadrul atelierelor unității.
- Administratorul are obligația de a atrage atenția responsabilului de cabinet, cameră, birou, să folosească util și responsabil patrimoniul din dotare și să înscrie citeț numărul de inventar pe mijlocul fix.
- Anual administratorul va preda șefilor de cabinete inventarul clasei si-l va prelua la sfârșitul anului școlar.

TRIBUȚIILE PEDAGOGULUI ȘCOLAR

1. Sprijină comitetul de internat în elaborarea programului de activități:
 - pregătirea lecțiilor;
 - activități administrativ-gospodărești;
 - servirea mesei;
 - formarea și dezvoltarea intereselor elevilor;
 - educația igienico-sanitară.
2. Organizează și urmărește desfășurarea programului zilnic și al activității educaționale și social gospodărești din internat.
3. Asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, repartizarea și păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor Regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează viața școlară.
4. Asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină în internat, stimulând inițiativele comitetului de internat și ale elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea căminului, spațiilor comune, a terenurilor din jurul internatului.
5. Sprijină administrația și comitetul de internat în repartizarea elevilor în cămin și pe camere.
6. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile lor comportamentale și sprijină comitetul de cămin în intervenția operativă și eficientă în favoarea acestora.
7. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul și comitetul de internat realizarea activităților administrativ- gospodărești .
8. Organizează împreună cu personalul medico – sanitar și comitetul de internat activitățile recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice pentru elevii interni, cu deosebire în zilele libere.
9. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
10. Desemnează împreună cu comitetul de internat elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22⁰⁰.
11. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar și comitetul de internat activități de educație igienico-sanitară.
12. Sesizează conducerea unității despre împlinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de deservire.
13. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei generale în cameră, holuri, săli de lectură.
14. Participă la comisia de recuperare a pagubelor produse în internat de către elevi.
15. Asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor interni în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea internatelor școlare.

- va face control periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor ce vor fi servite; se va respecta grămajul alimentelor
- se va face aprovizionarea la timp cu cele necesare, pentru buna desfășurare a activității de administrație
- se va ține o evidență strictă de predare pe sectoare a bunurilor din dotarea școlii
- se va face o verificare periodică a bunurilor materiale ale școlii și propunere pentru imputarea neregulilor constatate
- să se păstreze în condiții corespunzătoare mașinile și utilajele din cantină (roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie)
- să se efectueze periodic examenul medical de către tot personalul care lucrează în cadrul blocului alimentar
- să se țină cont de sesizările, reclamațiile și propunerile elevilor privind hrana acestora (pentru care se va întocmi un registru pentru sesizări și reclamații).
- se vor respecta regulile de PSI și protecția muncii
- se va purta echipament (grmeluță, halat alb, șort, papuci conform normelor SSM)
- se va supune controlului efectuat de personalul de pază la intrarea și ieșirea din unitate.

PUNCT TERMIC

- sunt trei fochiști care lucrează în două schimburi: 06.00 – 18.00 18.00 – 06.00;
- programul zilnic de activități este stabilit de către administrator;
- obligațiile fiecărui fochist/instalator sunt prezentate în fișa postului;
- fochiștii/instalatorii fac intervenții la solicitarea profesorilor, elevilor, femeilor de serviciu, părinților, numai în situații deosebite;
- fochiștii/instalatorii nu pretind și nu primesc bani (în afara salariului cuvenit), pentru lucrările efectuate;
- fochiștii/instalatorii vor respecta în totalitate instrucțiunile de funcționare ale centralei și ale hidroforului; orice defecțiune va fi comunicată administratorului, intervențiile neautorizate fiind interzise;
- fochiștii/instalatorii vor purta echipamentul specific activității și vor respecta în totalitate prevederile în vigoare privind protecția muncii și PSI și vor acționa în consecință;
- părăsirea postului și consumul de alcool în timpul programului sunt interzise și sancționate conform **Codului muncii**.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

- programul îngrijitoarelor este următorul: 06.30 – 14.30, 13.00 – 21.00
- obligațiile zilnice sunt prevăzute în fișa postului;
- îngrijitoarele din schimbul 2 lasă la plecare școala curată;
- în pauze și în timpul orelor de curs, vor fi prezente pe holuri pentru supraveghere și întreținerea curățeniei; dacă apar probleme, acestea se comunica imediat profesorului de serviciu sau conducerii școlii;
- grupurile sanitare și holurile vor fi spălate la 10 minute după începerea orei; treptele se spală tot după începutul orei de curs;
- îngrijitoarele vor purta echipamentul specific activității și vor folosi materialele din dotare conform instrucțiunilor;
- îngrijitoarele răspund la solicitările cadrelor didactice, elevilor, părinților doar în cazuri speciale; numai administratorul poate face schimbări în programul unei îngrijitoare;
- îngrijitoarele vor solicita instalatorul pentru intervenții urgente;
- certurile și discuțiile cu elevii sunt interzise;
- insultele adresate elevilor sunt interzise;
- certurile și insultele între îngrijitoare sau cu celalalt personal sunt interzise; orice problemă este rezolvată de administrator sau director, după caz;
- **consumul de alcool în timpul programului este strict interzis;**
- neîndeplinirea sarcinilor stabilite de administrator atrage sancționarea conform legii.

PERSONALUL DE PAZĂ

Paza și siguranța Colegiului este organizată conform ***Planului de pază*** aprobat de Secția 5 de Poliție. Realizarea securității obiectivului este făcută de personalul de pază (portari) și controlată de profesorii de serviciu și directori.

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să permită accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta colegiului numai prin locurile special destinate acestui scop,
- să permită accesul în unitate numai autovehiculelor care aparțin personalului unității, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor operațiuni interioare sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate;

- în caz de intervenție sau aprovizionare, personalul de pază, are obligația să facă, în registrul de acces, mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto;
- să verifice documentele de identificare ale elevilor;
- să verifice identitatea persoanelor straine aflate în perimetrul școlii,
- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- să efectueze control, la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment, în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri, imediat după constatare;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;

În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis: să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale, să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Serviciul contabilitate

1. Programul personalului la servicii la orele 7³⁰ dimineața la sosire, 15³⁰ la plecare.
2. Realizarea normei de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducerea unității.
3. Să respecte programul de lucru, să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă.
4. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să ia măsuri corespunzătoare de securitate pentru echipamentul din dotare.
5. Să aducă la cunoștința conducerii neregulile privind indisciplina financiar-contabilă.
6. Maiștrii instructori, magazionerii au obligația de a respecta termenele de depunere sau modificări de documente în data 25 ale lunii.
7. Nu se admit împrumuturi de materie primă, obiecte de inventar sau mijloace fixe între gestionări, responsabilii de cabinete sau laboratoare fără documente de transfer.
8. Neefectuarea înregistrărilor sau erori de calcul care aduc prejudicii unității se sancționează conform legislației în vigoare.
9. Respectarea termenului de predare a statelor de salarii până în data de 4 ale lunii de serviciul secretariat.
10. Respectarea termenului de predare a statelor de burse până în data de 25 ale lunii.
11. Nu se admit semnături pe statele de salarii sau burse pentru drepturile altor persoane, decât cu aprobarea șefului de compartiment în situații speciale.

Personalul de întreținere a instalațiilor și utilajelor din atelier

Programul de lucru 7³⁰-15³⁰.

Pauza de masă 9³⁰-9⁵⁰ pentru întregul personal nedidactic din atelier.

Întârzierea de la serviciu peste 15 minute se va diminua cu una oră a timpului de lucru, în condica de prezenta.

Repetarea întârzierilor se sancționează conform "Codului Muncii".

Repartizarea personalului auxiliar pentru executarea unor lucrări în alte sectoare se va face împreună cu administratorul școlii.

Se interzice accesul persoanelor străine în cadrul atelierelor.

Executarea unor produse în atelier se va face numai cu aprobarea conducerii școlii.

Șoferul va răspunde la solicitările cantinei, a atelierului, serviciului secretariat și a conducerii .

Toate datele legate de plecări și locuri unde se deplasează, vor fi înscrise în foaia de parcurs, confirmat cu ștampila unității unde a făcut transportul și numărul facturii și data.

Înregistrarea foilor de parcurs se va face zilnic, conform celor stabilite de conducerea școlii.

Programul de vânzare la chioșc 11⁰⁰-15³⁰

Se are în atenție pentru tot personalul respectarea cu strictețe a regulilor de protecția muncii și P.S.I.. **Nici un salariat al școlii nu va efectua lucrări în afara serviciilor de lucru, fără instructaj specific locului unde este pus să execute o lucrare nouă.**

Fumatul în incinta școlii este interzis, sau permis în locurile bine delimitate.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ORDINII INTERIOARE ÎN CĂMIN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament este parte integranta din Regulamentul Colegiului Tehnic "Ioan C. Stefanescu"

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, denumit în continuare **regulament**, cuprinde norme referitoare la organizare și funcționarea unităților de învățământ de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților existenți în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IXa-aXIIa/a XIII-a.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatoriu pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4. În incinta unităților de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. (1) Structura anului școlar este stabilită prin ordin de ministru.

(2) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată .

(3) suspendarea cursurilor școlare se pot face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar.

b) la nivelul grupului de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar, cu aprobarea Ministerului Educației Nationale.

(4) suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului unității.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.1. Legea Învățământului privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.2.(1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul de învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecția a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE PEDAGOGULUI

Art.3.(1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: pregătirea pentru lectii prin programul de meditații stabilit conform orarului, lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural- artistice, plimbări, etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;

(4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în camin, școală, cantină.

(5)- Convoacă personalul auxiliar care se ocupă de întreținerea căminului pentru orice defecțiune care apare și urmărește ca aceste reparații să fie făcute în timp util.

(6)- În timpul programului de dimineață urmărește ca toți elevii din cămin să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în cămin pentru a absenta de la unele ore de curs.

(7)- Anunță cadrele medicale din școală de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală

(8)- Verifică dimineața și seara curățenia în camere, vestiare, bai, minibucatarie, verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: aparatură, mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

(9)- Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

(10)-Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în cămin;

- (11)- Alege modalități de comunicare cu elevii;
- (12)- Identifică nevoile elevilor;
- (13)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea;
- (14)- Determină implicarea elevilor în procesul de învățare și în activitățile din cămin;
- (15)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin;
- (16)- Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor pentru o anumită perioadă de timp, permitându-le accesul în afara campusului;
- (17)- Intocmește procesul-verbal pentru activitățile din ziua respectivă, discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute aparute între elevi;
- (18)- Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei;

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE SUPRAVEGHETORULUI DE NOAPTE

Art.4.(1)- Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.

(2)- Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, activități cultural-artistice, plimbări, etc.

(3)- Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;

(4)- Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în cămin, școală, cantină.

(5)- Anunță imediat părinții, dirigintele și directorul (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de cămin sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în cămin. Informează apoi și diriginții

de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.

(6)-Tine registru cu evidența și frecvența elevilor in cămin

(7)- Alege modalități de comunicare cu elevii

(8)- Identifică nevoile elevilor

(9)- Informează familia elevului despre orice probleme care pot apărea

(10)- Identifică, solicită și recepționează materialele consumabile pentru cămin

(11)- Programul supraveghetorului de noapte 19,00-7,00 , conform graficului avizat de director.

CAPITOLUL III

COMITETUL DE CĂMIN

Art.1. Comitetul de cămin are datoria de a menține ordinea și disciplina din cămin.

Art.2. Comitetul de cămin are datoria de a judeca cinstit, drept și onest pentru sancțiunile date elevilor care nu respectă regulamentul în vigoare.

Art.3. Comitetul de cămin este format din:

- a) Președinte.
- b) Vicepreședinte.
- c) Membrii 5 elevi;
- d) Șefi de paliere, care vor fi numiți din rândurile membrilor;

Art.4. Comitetul de cămin se va întruni o dată pe lună , sau de câte ori va fi nevoie.

COMITETUL DE CANTINĂ

Art.5. Comitetul de cantină are datoria de a menține ordinea și disciplina în cantină în timpul servirii meselor.

Art.6. Comitetul de cantină este format din:

a). Președinte

b). Vicepreședinte

c). Membri: 2 elevi.

Art. 7. Saptamanal impreuna cu asistenta medicala, pedagogul de servicii, administratorul, bucatarul intocmesc meniul saptamanii viitoare.

REGULAMENT PENTRU SERVIREA MESEI ÎN CANTINĂ

1. Programul zilnic de servire a mesei este următorul:

- micul dejun: 7:00-8:00
- prânzul: 12:30-16:15
- cina: 19:00-20:30

Cine întârzie după aceste ore nu va mai putea servi masa.

2. La intrarea în cantină fiecare elev obligatoriu va intra la toaletă și își va spăla mâinile.

3. Gențile cu caiete (ghiozdanele) nu vor fi depozitate pe mese.

4. Fiecare elev se așează la rând în ordinea sosirii, în liniște, va lua de la ghișeu tava și apoi va preda cartela pedagogului de servicii, insotita de CI.

După ce va fi decupat bonul de masă, își va lua cartela înapoi, își va lua mâncarea pe tavă și se va așeza la masă. Pe fiecare masă vor fi coșuri cu pâine, șervețele, sare și piper.

5. Este strict interzis să se arunce cu mâncare (pâine, etc) prin cantină, să se alerge, să fie deranjați în orice fel ceilalți colegi care se află în sala de mese.

6. După servirea mesei tava pe care se află farfuriile și șervețelele folosite va fi dusă la ghișeul unde se face debarasarea. Tacâmurile se pun în vasul special pentru această destinație, iar farfuriile se lasă pe tavă.

7. La ieșire fiecare elev își va lua geanta și va părăsi incinta cantinei în liniște, în mod civilizată.

8. Pe durata servirii mesei nu este admis să se asculte muzică la telefonul mobil cu volumul dat la maxim, pentru a nu deranja pe ceilalți colegi.

9. Este interzisă ștergerea mâinilor cu fețele de masă. Fiecare elev va avea grijă să lase masa la fel de curată cum a găsit-o, pentru ca cei care vin după el să poată mânca într-o ambianță plăcută de curățenie.

10. Este interzis accesul în spațiul destinat preparării hranei.

11. Este interzis fumatul și mâncatul semințelor în incinta și în fața cantinei.

CAPITOLUL IV

ELEVII

Art.1. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de acestea, are calitatea de elev.

Art.2.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Evidența prezenței elevilor se face ori de câte ori este nevoie de către pedagog sau supravegheator, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență .

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majora, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.3.(1) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(a) adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există).

(b) cererea scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele.

DREPTURILE ELEVILOR

Art.4.(1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.5.(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii.

Art.6.(1) Conducerea unităților de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în cămine și pot servi masa la cantinele școlare, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unităților respective.

Art.7. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.8. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, în bazele sportive și de

agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora, și cu acordul dirigintelui, pedagogului /supraveghetorului.

INDATORIRILE ELEVILOR

Art.10. Elevii din cămin au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.11. Elevii din cămin sunt obligați să participe la orele de meditații prevăzute în programul de activități al căminului.

Art 12. Să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la începutul lunii. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin, în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.

Art.13 Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.

Art.14. La servirea mesei în cantină, fiecare elev trebuie să aibă asupra sa cartela de masă întreagă (nume-prenume, nr. de cartelă) și să o prezinte bucătăreselor, iar dacă a pierdut cartela trebuie să procedeze astfel:

-este anunțat pedagogul de serviciu, acesta va întocmi un tabel cu elevii care își pierd cartela și îl va afișa la bucătărie, la ghișeu, pentru a putea fi vizualizat cu ușurință de către bucătărese. Dacă vine vreun elev să mănânce cu 2 cartele, se verifică numele de pe cartelele respective și se confruntă cu tabelul afișat.

Art.15.(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Elevii trebuie sa cunoască și să respecte:

- a) legile statului
- b) prezentul regulament
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art.16. În cadrul activităților de curățenie generală care se desfășoară în cămin, de fiecare dată când se schimbă lenjeria se scutură păturile și se întorc saltelele pe partea celalaltă.

Art.17. Elevii trebuie să poarte asupra lor permanent carnetul de elev, ecusonul, să-l prezinte personalului didactic și nedidactic al școlii când sunt legitimați;

Art.18. Elevii care sunt de serviciu trebuie să aibă o ținută ireproșabilă, să fie politicoși și eficienți;

Art.19. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu dacă după cursuri (după ora 14) doresc să părăsească căminul.

Art.20. Să respecte programul administrativ al internatului;

Art.21. Să predea și să preia, la spalatorie, lenjeria pe care o are în inventar;

Art.22. La plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;

Art.23. Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;

Art.24 . Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă și duminică) este:

-6,00 –deșteptarea

-6,15- 8,00-program administrativ(toaleta de dimineată,curătenie în dormitoare,pregatirea pentru ore, servirea mesei)

-9,00-12,00- meditatie ,cu pauză (pentru elevii ce au cursuri de dupa amiaza)

-12,30- 16,15 - servirea mesei de prânz

-14,30-16,30 program de odihnă ,curatenie în dormitor și pregătirea pentru meditatie

-16,30-18,50 – meditatie

-19.00-20.00-servirea cinei

-20,15-21.15-program administrativ,lectii.

-21,15-22,00-pregatirea pentru culcare

-22,00-încetarea programului

NOTĂ:

Joia este zi de curătenie generală în dormitoare.Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului de servicii. Personalul scolii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Respectarea acestui program este obligatorie.

ESTE INTERZIS ELEVILOR:

Art.25.

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

b) să deterioreze bunurile materiale din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atenteaza la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultiva violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afecteaza desfășurarea activității de învățământ sau care afecteaza frecvența la cursuri a elevilor;

- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să folosească numai căile de acces destinate lor;
- f) să dețină, să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, în timpul meditației sau după ora de stingere. Școala nu este responsabilă de siguranța telefoanelor celulare și elevul își asumă responsabilitatea și suportă consecințele în condițiile în care perturbă procesul instructiv-educativ;**
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) este interzis să scrie pe bănci, uși și pereți;
- n) să intre în incinta unității școlare în afara programului de curs fără să anunțe personalul administrativ de serviciu;
- o) să aducă persoane străine (elevi din alte școli, etc.) sau animale în școală, camin, cantina;
- p) să instige persoane din afara școlii împotriva colegilor;
- r) să își rezolve eventualele "conflicte", cu colegii, singuri, fără a anunța dirigintele, pedagogul, /supraveghetorul);
- s) să staționeze în fața geamurilor și să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători ;
- ș) să arunce cu obiecte (de orice natură) pe geam;

- t) în unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform legii.
- ț) pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
- u) înstrăinarea legitimațiilor de masa.
- v) lipirea pe peretii camerelor, pe usi, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
- x) Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- z) Cătăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc; Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime; Accesul pe balustrada căminului; Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade; Accesul la hidranți ,stingătoare; Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- q) Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- w) Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului de a pătrunde în cameră.

SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR

Art.26.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

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

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața comitetului de cămin/consiliului profesoral;
- c) muștrare în fața directorului unității de învățământ;
- d) preavizul de decazare din cămin;
- e) decazarea din cămin;

Art.27.(1) Observația individuală constă în dojenirea elevului și atrage după sine primirea de puncte acordate pentru săvârșirea abaterilor de la acest regulament. La acumularea a 100 puncte elevul va fi discutat în fața comitetului și apoi decazat din cămin.

(2) Sancțiunea se aplică de pedagog/supraveghetor de noapte cu instiintarea dirigintelui si a parintelui;

Art.28.(1) Mustrarea în fața directorului și a comitetului de cămin /consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte conform normelor si regulamentelor de care a luat cunostinta, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către pedagog/ supraveghetor, cu instiintarea dirigintelui si a parintelui;

Art.29.(1) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea comitetului de cămin, pedagog/ supraveghetor și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau anului școlar.

Art.30.(1) Preavizul de decazare se întocmește , în scris, de pedagog/supravegheator pentru abaterile repetate prevăzute în punctajul camerei, cumulate pe un semestru și se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani sub semnătură

(2) Sancțiunea se aplică elevilor care locuiesc în cămine din sistemul de învățământ liceal și profesional.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin și se menționează la sfârșitul semestrului sau de an școlar.

Art.31.(1)Decazarea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din cămin în care acesta a fost înscris.

(2) Decazarea poate fi:

a) Decazarea cu drept de reînscris, în anul următor;

b) Decazarea fără drept de reînscris;

Art.32.

(1) Decazarea – cu drept de reînscrisere în cămine se aplică elevilor pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament de către comitetul de cămin.

(2) Sancțiunea se aplică la mai multe abateri grave, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea comitetului de cămin.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al comitetului de cămin.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris sub semnătură, de către comitetul de cămin.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.33.(1) Decazarea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din cămin, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către comitetul de cămin.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea comitetului de cămin.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale comitetului de cămin.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.34.(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor materiale a unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, cu un procent de 10 % în plus.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

	<p style="text-align: center;"><u>Persoana responsabilă cu sesizarea sancțiunii:</u></p> <p style="text-align: center;">*Pedagogul de serviciu /Supraveghetor de noapte/Dirigintele /Elevii</p>	<p style="text-align: center;"><u>Stabilirea și aplicarea sancțiunii pentru elev</u></p>
<p>Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare (vezi Anexa), inclusiv regulamentul de ordine interioara al caminului vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.</p>	<p>1. Persoana responsabilă ce sesizează că un elev nu a respectat regulile prevazute in regulamentul de ordine interioara parcurge următorii pași:</p> <p>*explică elevului respectiv care sunt regulile specificate in regulament si care trebuie respectate, elevul ia la cunostinta pe baza de semnatura de regulament;</p> <p>*identifică daca mai sunt si alti elevi vinovati de situatia creată la momentul respective;</p> <p>*anunță elevul că intră sub incidența abaterii de la prezenta regulă;</p> <p>*dacă elevul pe perioada implementării procedurii, are o atitudine nerespectuoasă (limbaj vulgar, comportament agresiv, de intimidare etc.), atunci se poate face apel la autoritatile in drept (Jandarmeria, Politia Sectia V, Iasi);</p> <p>*completează o <u>Fișă de monitorizare a abaterilor elevului</u> (în care e trecut tipul / tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele).</p> <p>2. Dirigintele clasei anunță elevul si parintele cu privire la existența <u>Fișei de monitorizare a abaterilor elevului</u></p> <p>3. Pedagogul în cazul unei abateri estimate de la <u>nivelul 3</u> în sus(grava) , anunță responsabilul comisiei de disciplină / dirigintele, directorul si parintele.</p>	<p><u>Abaterea săvârșită de elevi este poziționată pe niveluri de persoanele responsabile din procedura de stabilire, deciderie și aplicare a sancțiunii.</u></p> <p><u>ATENȚIE !</u> Dacă la săvârșirea abaterii elevul a avut un <u>elev colaborator</u>, și acestuia i se stabilește o <u>sancțiune</u> pentru <u>SUSTINEREA SĂVÂRȘIRII ABATERII</u>. Ea este stabilită de aceleași persoane responsabile ce propun sancțiunea elevului de serviciu ce a săvârșit abaterea.</p> <p><u>Nivelul gravității abaterii și sancțiunile aferente</u></p> <p>Criterii de poziționare a abaterii pe niveluri : - nr. de încălcări ale regulilor; repetarea abaterii</p> <p><u>Nivelul 1:</u> încălcarea regulamentului stabilit</p> <p><u>Sancțiune:</u> observație individuală+acordarea punctajului corespunzător prezentat în Anexă</p>

COLEGIUL TEHNIC "IOAN C. ȘTEFĂNESCU" IAȘI
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ, AN ȘCOLAR 2017-2018

	<p style="text-align: center;"><u>Procedura de asigurare a respectării regulii și sesizare a abaterii (pentru personalul de îngrijire a școlii)</u></p> <p>1. Personalul de îngrijire al caminului ce sesizează abaterea săvârșită de elevii de la cabinete/laboratoare/camin, atenționează pedagogul cu privire la încălcarea regulilor prevazute in prezentul regulament.</p> <p>2. Persoana ce a fost anunțată de personalul de îngrijire al caminului parcurge pașii procedurii de analiză, stabilire, deciderie și aplicare a sancțiunii / sancțiunilor pentru elev:</p>	<p><u>Nivelul 2:</u> (nivelul 1) + repetarea abaterii</p> <p><i>Sanctiune:</i> muștrare verbală în ședința comitetului de cămin+ anunțat părinții și dirigintele</p> <p><u>Nivelul 3:</u> (nivelul 2)+ repetarea abaterii</p> <p><i>Sanctiune:</i> anunțat părinții și dirigintele , informare către Comisia de disciplină și directorul școlii. Acordare preaviz exmatriculare sau chiar exmatriculare, funcție de gravitatea faptei săvârșite.</p> <p><u>Atentie!</u></p> <p>Aceste niveluri de abordare a aplicării sancțiunilor sunt valabile doar pentru situațiile în care elevul nu a acumulat încă 100 de puncte conform Anexei.</p>
--	--	--

Stabilirea și aplicarea sancțiunilor

FIȘĂ INDIVIDUALĂ DE MONITORIZARE A ABATERILOR ELEVULUI

NUME PRENUME ELEV

Clasa

Diriginte

Abaterea săvârșită (confirmată în urma cercetării)	<i>Nivelul gravității abaterii</i> <i>+ Sancțiunea</i>	Perioada de reabilitare	Direcții educative	Punctajul acumulat/data

CAPITOLUL V

ELEVUL DE SERVICIU ÎN CĂMIN

Art.1

- (1) Elevul de serviciu este scutit de participarea la orele de curs, prin bilet de voie, și alte activități cu elevii din ziua respectivă.
- (2) Programul elevului de serviciu pe palier este : **7.30-18.30**
- (3) Elevul de serviciu pe palier nu permite intrarea elevilor în cămin după începerea orelor de curs și până la terminarea acestora, supraveghează și menține curățenia, să nu apară stricăciuni în spațiile comune;
- (4) Elevul de serviciu nu permite intrarea în cămin a persoanelor străine, decât pe bază de legitimație sau cu acordul pedagogului/supravegheatorului;
- (5) Nu permite scoaterea din cămin a bunurilor materiale.
- (6) Sesizează pedagogul/supravegheatorul în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea căminului, a elevilor, sau ar conduce la incendiu sau alt eveniment nedorit;
- (7) Face curat în jurul căminului la solicitarea pedagogului (strânge hârtiile , sticlele goale și alte resturi sau deșeuri pe care le găsește în jurul clădirii)

ÎNDATORIRILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CAMERĂ

Art.2. Elevul de serviciu pe cameră are următoarele îndatoriri:

- (1) Să facă curățenie în cameră dimineața de la ora **7.00-7.45 / 20,30-21,30**
- (2) Să atragă atenția celorlalți elevi din cameră,să-și aranjeze paturile la plecarea din cameră dimineața.
- (3) Răspunde de ordinea și curățenia din cameră pe tot timpul zilei.
- (4) Predă camera în ordine și curată următorului elev de serviciu seara între orele **21.15-21.45.**
- (5) Nu se iau în calcul reclamațiile, fiecare elev este direct răspunzător după ce a luat camera în primire.
- (6) Ceilalți elevi din cameră au obligația să respecte curățenia(să-și respecte colegul de cameră).

- (7) Elevul care nu păstrează ordinea și curățenia în cameră, va efectua zile de muncă în folosul școlii (dus tomberoanele la gunoi, măturat, spălat, holurile scările din cadrul căminului, curățenie în jurul căminului, etc.)

CAPITOLUL VI

IGIENA SI ASISTENȚA MEDICALĂ

Art.1.Regulile de igienă individuală constau în spălarea cu apă rece, pe mâini înainte și după fiecare masă, spălarea pe față, pe dinți, pe picioare înainte de culcare. Alte reguli igienico-sanitare sunt:

- spălarea corpului pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute
- spălarea hainelor pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute, în spalatoria individuala de pe palier, în baza unui grafic avizat de pedagog;
- spălarea încălțămintei pentru a preveni degajarea de mirosuri neplăcute.

Art.2. Regulile de igienă colectivă cuprind păstrarea curățeniei în cameră, baie și WC.

- este interzisă depozitarea alimentelor perisabile în dulapuri sau pe pervaz .

Art.3. Consultația medicală și tratamentul medical se fac la cabinetul unității, de către personalul medico-sanitar, la orele stabilite prin programul orar al unității.

Art.4.(1) Curățenia în cameră se face zilnic, de elevul de serviciu pe cameră.

(2) Grupurile sanitare trebuie să fie întreținute zilnic și să fie aerisite.

(3) Aerisirea încăperilor se face de către elevul de serviciu pe cameră și se face înainte de culcare și după deșteptare.

(4) Iluminatul de serviciu (veghe) se asigură pe coridoare și scări, pe timpul cât elevii dorm.

Punctaj pentru abaterile săvârșite în cămin

1. Părăsirea căminului în timpul zilei (fără voia pedagogului) - 10 pct.
2. Părăsirea căminului pe timpul nopții (fără voia pedagogului) – 50 pct. și program de curatenie în jurul caminului;
3. Aducerea persoanelor străine în cămin (fără să anunțe pedagogul) - 25 pct.
4. Introducerea băuturilor alcoolice și servirea acestora-100 pct, decazare și scaderea notei la purtare;
5. Folosirea aparatelor electrice (reșouri, calorifere, radiatoare)- 10 pct.
6. Introducerea substanțelor toxice, inflamabile- 50 pct.
7. Lipsa nemotivată de la programul de meditație- 15 pct.
8. Perturbarea orelor de meditație și de odihnă- 15 pct.
9. Distrugerea (cu bună știință) a bunurilor din dotarea căminului- 50 pct., plata bunurilor și decazare;
10. Furt- 100 pct., anunțarea Secției V Poliție , a părinților și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare
11. Bătăie+ arme albe-100 pct., anunțarea Secției V Poliție , a părinților și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare
12. Bătăie- 25 pct. ,anunțarea Secției V Poliție , a părinților și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare
13. Prezentarea la cămin după ora de închidere- 20 pct., planton 2 săptămâni ;
14. Aruncarea resturilor menajere în jurul căminului- 20 pct., curatenie în jurul caminului 2 săptămâni;
15. Comportament necivilizat (vocabular vulgar- pornografic, gesturi obscene)- 20 pct., anunțarea Secției V Poliție , a părinților și dirigintelui pentru scaderea notei la purtare
16. Fumat în cameră sau baie- 15 pct., scaderea notei la purtare;
17. Bătăie cu perne- 10 pct.

18. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu (planton, serviciu cameră, serviciu la cantină)- 15 pct.
19. Comportament necivilizat în sala de mese- 10 pct.
20. Perturbarea liniștii după ora de stingere (ora 23)- 15 pct.
21. Scuiptat, aruncat resturi pe jos (hol, casa scării, curtea școlii) – 25 pct. și curățenie în spațiul respectiv, 1 săptămână;
22. Intrarea elevilor de pe un palier pe altul- 25 pct.
23. „Cazarea” persoanelor străine în cămin- 100 pct.- decazare
24. Introducerea și comercializarea plantelor etnobotanice în incinta căminului- 100 pct.(decazare) și anunțarea Secției V Poliție , a dirigintelui și părinților;
25. Consumul plantelor etnobotanice – 100 pct., decazare, anunțarea Secției V Poliție , a dirigintelui și părinților;
26. Intrarea băieților în camerele fetelor și invers fără știrea pedagogului și rămânerea peste noapte în locurile respective – 75 pct. și scăderea notei la purtare;
27. Aruncarea cojilor de semințe în curtea școlii, în cameră pe jos sau pe casa scării- 20 pct. și curățirea locului;
28. Nerespectarea regulilor igienico-sanitare personale și colective prezentate în capitolul VI al regulamentului- 30 pct.

TOTAL PUNCTE PENTRU DECAZAREA DIN CĂMIN- 100

În situația în care se acumulează un punctaj mare (până în 100 puncte) există posibilitatea ca acesta să fie diminuat prin efectuarea de activități în folosul căminului, astfel:

- curățenie în jurul căminului- se scad 10 puncte din punctajul acumulat,
- colectarea mucerilor de la țigări din curtea școlii- se scad 10 puncte din punctajul acumulat,
- participarea la activitățile cultural-educative realizate cu elevii din cămin, se scad 15 puncte din punctajul acumulat,

-efectuarea plantonului 2 săptămâni- se scad 15 puncte

ANEXA 1

NORME DE SECURITATE PENTRU ELEVI ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ

Elevii au obligația să respecte normele de securitate dezbătute în prima oră din semestru la obiectele a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare. Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor și de securitate în activitățile de laborator: chimie, fizică, biologie, informatică, la sala de sport, atelierele de instruire practică sau pe terenul de sport.

În sala de curs elevii au următoarele obligații:

- să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
- să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare;
- să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
- să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic);

În situațiile de mai sus elevii se vor adresa instalatorului sau tamplarului școlii, care va remedia defecțiunea.

Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu vor împinge colegii, nu le vor pune piedică,
- elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci vor anunța defecțiunea mecanicului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca (coborî) în mod civilizată, nu-și vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidente) și nu se vor apleca peste balustradă;
- este interzis accesul elevilor la subsolul clădirii, la centrala electrică sau în încăperea cu centrala termică.
- este interzis fumatul în perimetrul școlii

În curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizată: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, este interzis a se urca pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet sau pe garduri.

ANEXA 2

PĂSTRAREA DOTĂRILOR ȘI A SĂLII DE CLASĂ

La fiecare început de an școlar, elevii Colegiului tehnic "Ioan C. Stefanescu" Iasi sunt întâmpinați în săli de clasă renovate și igienizate. Cadrele didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori. Elevul de serviciu din acea zi are, de asemenea, datoria de a supraveghea bunurile din sala de clasă, de a încuia ușa sălii ori de câte ori elevii au ora în altă sală, de a consemna în *Caietul Clasei* problemele care apar și, în colaborare cu profesorul orei următoare sau cu profesorul diriginte, de a stabili cine este responsabil pentru stricăciunile apărute. Avem în vedere ca:

- scaunele și mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripționate, deteriorate;
- dulapurile și catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripționate;
- întrerupătoarele și dispozitivele de iluminat din sală să funcționeze, caloriferele din sală să fie în bună stare;
- ușa sălii de clasă și încuietoria să nu fie deteriorate.

Elevul / Elevii care a / au produs stricăciunile are / au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână; în caz contrar, li se va scădea nota la purtare. Dacă nu se identifică vinovatul, întregul colectiv al clasei va contribui la remedierea stricăciunii - repararea sau înlocuirea obiectului deteriorat, ca beneficiari egali ai bunurilor ce le-au fost oferite spre utilizare de către școală sau vor suporta toți sancțiunea, respectiv scăderea notei la purtare.

Director,

prof. Voinea Liana Dolores

Director adj. prof. Savin Irina Isabella

Membri CA: prof. Mardare Irina

prof. Caramarcu Carmen

prof. Vasile Mirela

prof. Epureanu Emanuela

reprezentant Asociație părinți: Hurbea Constantin

reprezentant agent economic: prof. Măcărăscu Cristiana

reprezentant elevi : Chișcă Mihaela clasa a XII a F

reprezentanții Consiliului local : Tăutu Daniela

Surdu Gabriel

reprezentant sindicat: prof. Costei Cornelia