



LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "PELENDAVA" CRAIOVA
Str. Bariera Vâlcii, Nr. 160 A
Telefon: 0251/591636 int 144
E-mail : spscraiova@gmail.com
Website: liceulpelendava.ro

Nr. 1295/06.09.2023

REGULAMENT

DE ORDINE

INTERIOARĂ

Anexa 1 la Decizia nr.1/06.09.2023
Aprobat în C.A. din data 06.09.2023

**Director L.T.S. "Pelendava" Craiova,
Prof. TAȘCU-STAVRE MINODORA-RALIȚICA**

CRAIOVA

2023



*Prezentul regulament constituie o particularizare a Regulamentului de organizare și
funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OM nr. 4.183 din 4 iulie 2022 cu
modificări și completări la nivelul Liceului Tehnologic Special "Pelendava" Craiova*

DISPOZITII GENERALE:

Regulile de disciplină stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară sunt obligatorii, indiferent de funcția ocupată sau de durata contractului de muncă.

Capitolul I. Programul de activitate

Art.1.

Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare în două ture. Programul de dimineață se desfășoară între orele 7.30 și 12.25, iar programul de după-amiază se desfășoară între orele 13.30 și 17.35. Durata orelor de curs este de 45 de minute cu o pauză de 5 minute.

Art.2.

Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu, în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conduceră școlii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplinire. Profesorul de serviciu asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale, această sarcină revenind conducerii școlii.

Art.3.

Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii. Intrarea lor în școală se face sub coordonarea agentului supraveghetor și a educatorilor desemnați de către Centrul de Detenție Craiova.

Art.4.

Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilei. În situații deosebite (instanțe de judecată, activități educative, ieșiri în comunitate, etc), elevii pot părăsi orele de curs mai devreme cu acordul coducerii școlii sau profesorului de serviciu și sub supravegherea agentului desemnat de către Centrul de Detenție Craiova.

Art.5.

La solicitarea cadrelor didactice, elevii sunt obligați să se prezinte.

Art.6.

Secretariatul își desfășoară programul zilnic L-J între orele 8.30-17.00, V între orele 8.30-14.30. Contabilitatea își desfășoară programul zilnic între orele 7.30-15.30. Programul cu publicul se desfășoară între orele 12.00 și 14.00. Audiențele directorului se desfăsoara marți între orele 12.00-14.00.

Art.7.

Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, în caz de boală, sau de o cerere avizată de directorul școlii, în cazul învoiriilor. Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru învoiri, se depun de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice care solicită învoiri, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplinirea solicitantului.

Art.8.

La intrarea în clase profesorii vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate de ținută, ordine, și curățenie. Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala în ordine.

Art.9.

Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane, este permisă numai cu acordul directorului.

Art. 10.

Accesul în incinta unității se face în prezența profesorului de serviciu cu respectarea următoarelor măsuri :

MĂSURI PRIVIND CREŞTEREA SIGURANȚEI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI COMBATEREA ÎMBOLNAVIRILOR

PROFESORUL

- sosește în unitate, înainte de începerea activității conform programului stabilit de conducerea unității și intră în curtea școlii, deplasându-se pe un traseu marcat;
- însوșește elevii la ieșirea din sala de clasă; supraveghează ieșirea elevilor din școală pe traseul marcat, până la ieșirea din clădirea școlii;
- are obligația de se informa și respecta toate prevederile legislative transmise de conducerea școlii.

Profesorii dirigenți

- se vor implica în respectarea de către elevi a tuturor măsurilor de preventie;
- intră în școală pe calea de acces stabilită de conducerea unității de învățământ;
- se deplasează pe traseul marcat către sălile de clasă;
- beneficiază de pauze intermediare, programate decalat, timp în care pot merge, pe rând, la grupul sanitar, pe traseul marcat de pe hol, apoi revin în sala de clasă;
- părăsesc sala de clasă la sfârșitul activității, însوșiți de cadrul didactic și se deplasează pe traseul marcat spre ușa destinață pentru ieșire;

Personalul didactic -auxiliar/ Director

- sosește în unitate deplasându-se pe un traseu marcat;
- desfășoară activitățile zilnice în conformitate cu măsurile sanitare în vigoare
- aerisește încăperea și dezinfecțează suprafețele.

Organizarea sălilor de clasă

Sala de clasă va fi amenajată în conformitate cu normele sanitare aflate în vigoare :

- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzi clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.
- Va fi păstrată componența grupelor/claselor. Elevul va putea schimba clasa/grupa pe perioada semestrului doar în situații justificate.
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Prințipiu de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe, după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;

Organizarea cancelariei / sălii profesorale:

Cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații:

- la intrarea în cancelarie;
- la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;

Organizarea programului școlar

- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către profesorii de serviciu ;
- Programul se va desfășura conform orarului aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii

Organizarea grupurilor sanitare

Va fi gestionat fluxul de elevi (de către profesorii de serviciu responsabili pe culoar) care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar);

Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;

Se va verifica în permanență (profesorii de serviciu) dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecțeze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință.

Se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);

Se va verifica(profesorii de serviciu) realizarea curățeniei zilnice și a dezinfecțării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent ;

Organizarea activităților sportive

- Se pot desfășura atât în aer liber cât și în sala de sport;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți la începutul anului școlar cu privire la normele de sănătate și securitate pe toată durata acesteia;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

Art.11.

Accesul persoanelor străine în incinta școlii este permis în baza acordului dat de către conducerea LTS „Pelendava” Craiova.

Art. 12.

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

Art.13.

În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportive, etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea unității, în colaborare cu conducerea Centrului de Detentie Craiova va nominaliza la punctul de control persoanele invitate să participe la aceste manifestări.

Art.14.

Elevii pot părăsi unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar numai cu aprobare.

Art.15.

După terminarea orelor de program profesorul de serviciu va verifica securitatea și curățenia sălilor de clasă și culoarelor școlii, va asigura documentele școlare și cheile sălilor de clasă, consemnând în procesul verbal evenualele deosebite.

Capitolul II. Serviciul pe școală

Art.16.

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic afișat semestrial. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității.

Art.17.

Activitatea profesorilor de serviciu din schimbul I începe la ora 7.00 și se încheie la orele 13,00; profesorul de serviciu din schimbul II își începe activitatea la ora 13.00 și o încheie la ora 17.45. În cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii.

Art.18.

Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- a) coordonează accesul elevilor în școală la începerea programului;
- b) aprobă învoiriile elevilor pe durata programului;
- c) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor în colaborare cu agentul desemnat de conducerea Centrului de Detentie Craiova;
- e) asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore, semnarea condiției de prezență;
- f) ia măsuri de urgență în privința elevilor care comit abateri disciplinare;
- g) asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din cancelarie și a cheilor claselor;
- h) în cazurile speciale care se pot ivi anunță de îndată conducerea școlii și agentul desemnat de conducerea Centrului de Detentie Craiova.
- i) Rezolva, după caz, sarcinile din notele telefonice primite în timpul serviciului său;

- j) În lipsa directorului insoteste în școală persoanele oficiale: inspectori scolari, reprezentanți ai Centrului de Detentie Craiova, etc.;
- k) Informează conducerea școlii despre absente motivate sau nu ale unor cadre didactice la ore, asigurând, după caz suplinirea;
- l) Intervine în situații speciale: accidente, incendii, inundatii, anunțând serviciile competente, luând primele măsuri;
- m) Anunță elevii și cadrele didactice în cazul unor modificări de program sau modificări de orar;
- n) Nu parasește școala în timpul serviciului fără aprobarea conducerii instituției;
- o) Coordonează activitatea elevilor de la curatenie;
- p) Asigură în timpul programului securitatea cancelariei, a usilor claselor, a gălamurilor, verifică dacă este opriță lumina în toate clasele la sfârșitul programului;
- r) Consemnează într-un proces-verbal aspecte ale desfășurării programului.

Măsuri de combatere a imbolnăvirilor:

- aeriseste salile de clasa la prima ora;
- menține contactul permanent cu Comisia pentru monitorizarea sănătății și prevenirea imbolnăvirilor.
- are obligația de se informa și respecta toate prevederile legislative

Art.19.

În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor: materialul didactic, creta, curățenia tablei etc.

Art.20.

Asigurarea curățeniei în școală intră în obligația elevilor, dirigintilor și profesorilor de serviciu; clasele lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic se vor consemna în caietul de procese verbale pentru serviciul în școală.

Art.21.

Pentru asigurarea respectării Regulamentului școlar, pentru evitarea producării de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în școală, profesorii de serviciu pot propune directorului și serviciului educativ al Centrului de Detentie Craiova sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- a) trântesc până la degradare ușile și ferestrele;
- b) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- d) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc.) și hidranții pe coridoare și în clase, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- e) comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii;
- f) săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul școlar.

Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform Regulamentului școlar

Sarcinile personalului didactic în școală

Art.22.

La Liceul Tehnologic Special “Pelendava” Craiova funcționează personal didactic de predare, de instruire practică precum și personal didactic auxiliar, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art.23.

Personalul din învățământ are obligația:

- a) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- b) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- c) să dovedească respect și considerație în relațiile cu colegii, cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

- d) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire practică, pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare.
- e) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, mașinile, instalațiile și dispozitivele de lucru
- f) să pregătească lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator)
- g) să participe la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al școlii.
- h) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor.
- i) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat.
- j) să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii.
- k) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu.
- l) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.
- m) să asigure suplinirea colegilor absenți conform orarului de supliniri întocmit de profesorul de serviciu/conducerea scolii.

Reguli pentru cadrele didactice

1. Să fie un model de comportament, atât pentru colegi, cât și pentru elevi.
2. Să aibă o ținută decentă.
3. Să dea dovedă de consecvență, seriozitate și conștiință profesională.
4. Să manifeste interes pentru perfecționarea continuă.
5. Să intre și să iasă la timp de la ore.
6. Să nu rețină elevii în pauze.
7. Să ia atitudine de fiecare dată când se impune, indiferent de elevii implicați.
8. Să se implice în toate activitățile organizate în școală.

Art.24.

Personalului de la Liceul Tehnologic Special “Pelendava” Craiova îi este interzis:

- a) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială acestuia.
- b) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- c) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

Art.25.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul modulelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației.

Art. 26.

Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi, în aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.27.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobată de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de Inspectoratul Școlar.

Art.28.

În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, în note de la 10 la 1 la clasele gimnaziale și în calitative la clasele primare.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(5) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilită de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

g) Normele de completare a catalogului sunt prelucrate anual în Consiliu clasei.

La începutul anului școlar, toți elevii înscrîși în clasă se trec în catalog, în ordine alfabetică.

Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectivă, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora).

În casetele libere, disciplinele de învățământ se înscrîu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.

Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

La sfârșitul anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecvențarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscrîere a elevilor.

Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Pentru elevii ciclului primar, evaluarea se face prin calitative de la I la FB.

Notele/calitativele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna.

Toate notele se trec citet, corect și numai cu cerneală albastră.

Notele/ calitativele obținute la lucrările scrise se trec, în catalog, cu cerneală roșie.

Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscrîndu-se, în rubrica "media anuală".

Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc, dacă este cazul, cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică stampila.

La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează. Dirigintele este obligat să controleze, sistematic, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să predea catalogul directorului, după încheierea anului școlar, pentru păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.

Regulament de ordine interioară pentru elevi

Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte între totul Regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

- 1) Vor participa la toate orele prevăzute în program și nu vor părăsi incinta școlii fără aprobarea prealabilă a dirigintelui/invățătorului, profesorului de serviciu sau a conducerii școlii, precum și a agentului supraveghetor desemnat de Centrul de Detenție Craiova.
- 2) Vor respecta timpul acordat pauzelor, interzicându-li-se deranjarea orelor prin intrarea în altă sala de curs după începerea lecțiilor.
- 3) Accesul elevilor în școală este permis numai pe poarta dinspre baza sportivă.
- 4) Elevii nu vor intra în cancelarie și vor circula pe corridor în pas obișnuit, creându-se astfel posibilitatea cadrelor didactice/altor persoane adulte să circule pe corridor.
- 5) La terminarea cursurilor, vor părăsi școala sub supravegherea invățătorului/profesorului cu care au avut ultima oră și a agentului supraveghetor desemnat de Centrul de Detenție Craiova..
- 6) Elevii se vor prezenta la școală în ținută decentă.
- 7) Elevii au obligația de a manevra cu atenție ușile, geamurile și mobilierul școlii, în scopul păstrării lor în bune condiții. Toate stricăciunile vor fi suportate de elevii care le-au generat direct ori prin neatenție.
- 8) Nu vor atinge prizele sau cutiile de siguranță, vor respecta normele de protecția muncii indicate de diriginte sau de profesori.
- 9) Elevii au obligația de a păstra curătenia în clase, pe coridoare, în sala de sport și pe baza sportivă a școlii.
- 10) Elevii vor folosi un limbaj decent în relațiile cu personalul didactic sau cu colegii lor. Ei nu vor aduce jigniri și nu vor manifesta agresivitate față de colegi sau dascăli.
- 11) Elevii au obligația să poarte asupra lor și să prezinte cardul personal de identitate emis de către Administrația Națională a Penitenciarelor, să-l prezinte invățătorului/profesorului ori de câte ori este necesar.
- 12) Este interzis elevilor:
 - Să consume semințe și gumă de mestecat în incinta școlii.
 - Să dețină și să consume, în perimetru unității de invățământ și în afara ei, droguri, băuturi alcoolice și țigări sau să participe la jocuri de noroc.
 - Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obsцен, pornografic sau materiale care, prin conținutul lor atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violență și intoleranță.
 - Să distrugă sau distragă documente școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole) sau obiecte aparținând școlii.
- 13) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sanctionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.
- 14) Liceul Tehnologic Special "Pelendava" Craiova și alti factori pot stimula activitatile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, din partea agentilor economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc

Capitolul III. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 29.

Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale. Colaborarea parintilor cu unitatea de invatamant se face prin intermediul SEAP al CD Craiova care va pune la dispozitie orarul si programul de vizite saptamanale.

- a) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legatura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- b) Comitetele de părinți se organizează pe clase iar Consiliul reprezentativ al părinților la nivel de școală.

Art.30.

Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

- a) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- b) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
- c) Dirigintele sau învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- d) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.31.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) încheie acordul de parteneriat pentru educație cu unitatea de învățământ.
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/invățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiativă și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) 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;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.32

Comitetul de părinți al clasei ține legatura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

Art.33.

La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.34.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.35.

Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementarilor în vigoare. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

Art.36.

Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- c) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Art.37.

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea finanțieră a unor activități extrașcolare;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.38.

Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizației părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Capitolul IV. Activitatea Consiliului elevilor

Art.39.

La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor format din câte 2 elevi desemnați de fiecare clasă. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.

Regulamentul Consiliului elevilor

- 1) Consilul elevilor funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- 2) În componența consiliului elevilor intră ca reprezentanți ai elevilor responsabilitii de clasă și locuitorii acestora, stabiliți la începutul anului școlar de către dirigintele clasei cu consultarea elevilor clasei;
- 3) Consiliul elevilor se întrunește în prima lună a fiecărui an școlar și alege biroul de conducere format din: președinte, un vicepreședinte, secretar, membri – căte un reprezentant la nivelul fiecărui an de studiu
- 4) Consiliul elevilor se întrunește lunar sau semestrial și dezbat aspecte cu privire la activitatea elevilor, îmbunătățirea condițiilor de studiu, ameliorarea rezultatelor la învățătură etc;
- 5) Prezența la consiliul elevilor este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului, responsabilitii de clase sau locuitorii care fac trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții, și dacă în timp de trei consiliuri consecutive, la o clasă nu se prezintă nici un reponsabil de clasă sau locuitor, clasa respentivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul elevilor timp de un semestrul;
- 6) Membrii consiliului trebuie să constituie exemplul în școală și în afara școlii și să oblige colegii să respecte regulamentul de ordine interioară;
- 7) Membrii consiliului elevilor, responsabilitii de clase sau locuitorii, care sunt înlocuiți de către diriginții claselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului;
- 8) Activitatea consiliului elevilor este coordonată de către responsabilul diriginților și consilierul pentru proiecte și programe educative.

Consiliul elevilor și Biroul permanent au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor;
- b) sprijină clasa sau școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare în general și de petrecere a timpului liber în mod cât mai util și plăcut, în special;
- c) sprijină diriginții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței;

- d) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viața din școală;

Capitolul V
**ORGANIZAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR
 COMPARTIMENT
 SECRETARIAT ȘI FINANCIAR ADMINISTRATIV**

Legea Educației nr.198/2023 și metodologiile subsecvente, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, se vor avea în vedere următoarele reguli:

Serviciul secretariat:

- Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor și arhivarea acestora;
- Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare bunei desfășurări a activității în școală;
- Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
- O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.
- Respectarea obligațiilor și responsabilităților din fisa postului

Serviciul administrativ/ Gestionarul :

- Va urmări păstrarea și exploatarea în condiții bune a bazei materiale;
- Va asigura în colaborare cu contabilitatea, conform legislației în vigoare, achiziționarea aparaturii, mobilierului și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității în școală;

Serviciul finanțier-administrativ:

- administratorul finanțier reprezintă unitatea scolară alături de director în acțiunile patrimoniale și relațiile cu agenții economici și instituții publice.
- Vizează salariile conform statelor de plată
- Organizează inventariere valorilor materiale și banii
- Fundamentează necesarul de credite în funcție de necesitățile unitatii
- Întocmește darile de seama contabile și cele statistice
- Orice alte obligații și responsabilități conform fisiei postului

Capitolul VI. Dispoziții finale

ORGANIZAREA TIMPULUI DE ACTIVITATE INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ ÎN ȘCOALĂ:

- programul de funcționare se desfășoară în intervalul orar 7,00 - 17,45.
- activitatea instructiv- educativă se desfășoară în două schimburi:
- în cazuri de boală, precum și în cazul unor motive personale stringente care reclamă absența de la câteva ore de curs sau una-două zile de lucru, conducerea unității va fi anunțată în scris mentionându-se suplinirea cu cadre didactice competente;
- evidența concediilor de boală, a învoiriilor și a concediilor fără plată, precum și a concediilor de studiu se efectuează la secretariatul școlii;
- ținuta vestimentară și comportamentul profesorilor în școală trebuie să fie la nivelul exemplului pozitiv pe care trebuie să-l dea elevului;
- frecvența elevilor se urmărește permanent de către profesorii diriginti.
- în cazurile de îmbolnăviri sau alte cazuri de forță majoră care reclamă absența elevilor de la școală, dirigintele clasei solicită informații de la Serviciul Socio-Educativ al Centrului de Detenție Craiova și anunță conducederea școlii sau secretariatul.
- învățătorii și profesorii diriginti vor urmări permanent cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentului la nivelul colectivelor de elevi sau a individului;
- la începutul fiecărui an școlar, sălile de clasă se consideră date în primirea colectivului de elevi, învățătorilor și profesorilor – diriginti, iar orice degradare a bazei didactice – materiale urmează să fie remediată de către cei vinovați sau de colectivele respective în întregime, adoptându-se și măsuri disciplinare ,după caz;

- prin transferul bunurilor de la gestionar la dirigenți și elevi, aceștia se obligă să întrețină și în cazul distrugerii să asigure reparațiile necesare;

Art.40.

Pentru cabinete, laboratoare informatică și ateliere sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de curs, în privința activității în celelalte laboratoare/ ateliere și cabinete (în special fizică și chimie) se vor prelucra regulile de protecția muncii și PSI în prima oră realizată în spațiile respective.

Art.41.

Profesorii de educație fizică și de educație specială vor solicita la inceputul fiecarui semestru/an scolar medicului/ psihologului Centrului de Detentie sau SEAP situația deosebită a elevilor inscriși la cursurile scolare și vor centraliza situația scutitilor, elevilor cu CES/familii monoparentale/parinti plecati în strainatate/in situații de risc etc.

Art. 42.

Fumatul este interzis, conform legii. În incinta CD Craiova sunt amenajate spații speciale pentru fumători.

Art.43.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale sau alte ocazii.

Art.44.

a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora, cadrelor didactice, prin prezentarea lui în cadrul ședințelor, afisare la avizier/site.

b) În baza regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament intern, directorul va încheia cu părintele/elevul un acord de parteneriat școala-familie.

Art.45.

Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art.46.

Capitolele și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat care nu sunt menționate în acest Regulament de ordine interioara se aplică școlii noastre fără nici un amendament, inclusiv toate prevederile legislative în vigoare privind Legea Educației Naționale și Contractul Colectiv de Munca, Sanitatea și Securitatea în Munca și Protecția în Situații de Urgență, prevederile Protocolului de colaborare cu Centrul de Detentie Craiova privind regulile de acces în penitenciar și avizul de desfasurare a activitatilor instructiv educative.

Art.47. Reguli generale:

- 1) Este strict interzisa atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparatii se solicită acordul personalului Centrului de Detentie
- 2) La nici un loc de munca nu se va incepe activitatea pana cand fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de catre seful ierarhic și nu a semnat fisă de instructaj. Angajatul trebuie să aplice intocmai normele de tehnica securității muncii.
- 3) La locul de munca, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentele de protecție sau de lucru din dotare.
- 4) Ordinea și curatenia la locul de munca sunt obligatorii.
- 5) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de munca (primul ajutor, anuntarea sefilor ierarhici etc.)
- 6) Pentru orele de educație fizică, atelier, laborator de chimie, fizica și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- 7) În prima ora de curs la fiecare din disciplinele enunțate, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștința a normelor de securitate și comportament.

Reguli privind securitatea și sanatatea în munca:

Prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sanatatea în munca se aplică atât angajatorului cat și lucratorilor și reprezentanților lucratorilor.

1.Obligațiile angajatorului

să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă
să organizeze instruirea lucrătorului său în domeniul securității și sănătății în muncă;
să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorului;
să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității lucrătorului;
să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;
să supravegheze sănătatea lucrătorului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel lucrătorul să poată beneficia de supravegherea;
să informeze lucrătorul despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unitatii, în general, cât și la nivelul postului său de lucru;
să consulte lucrătorii și să asigure participarea acestora la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
să asigure echipament de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorului;
să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

2.Obligațiile lucrătorilor

Fiecare lucrător trebuie să își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.(art.22)

In scopul realizării obiectivelor prevazute la art.22 lucrătorii au urmatoarele obligații:

sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive și echipamente de lucru;
sa comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

sa aduca la cunoștiința conducerii locului de muncă, și /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

sa coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

sa își insuflareze și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Sa colaboreze cu angajatorul, lucrătorul desemnat și inspectorii de muncă;

Art. 48.

Regulile privind accesul în unitate și avizul se stabilesc pe baza Protocolului de colaborare MEC și MJ. Scopul reglementării accesului îl constituie prevenirea patrunderii persoanelor fără documente de acces și a introducerii de obiecte interzise, respectarea regulilor de detenție, protecția bunurilor și informațiilor clasificate.

Art. 49.

Accesul în unitate se realizează în baza documentelor de identitate și a legitimității.

Art. 50.

La intrarea în Centrul de Detenție Craiova, personalul didactic este obligat să prezinte personalului de serviciu din punctul de control acces, documentele solicitate. Dacă se constată nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu din punctul de control acces nu va permite intrarea în sediu a posesorilor acestora, îi va retine și va informa imediat sefii ierarhici.

Art. 51.

Este interzis accesul în Centrul de Detenție Craiova cu armament, munitii, substanțe toxice și explozive, ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau persoanelor private de libertate, patrimoniul unitatii, precum aparatura de

telefonie mobila. Aparatele de telefonie mobila aflate asupra cadrelor didactice, vor fi ridicate si incuiate intr-un dulap cu aceasta destinatie la punctul de control acces si se vor restitu la plecare.

Art. 52.

Intrucat accesul in penitenciar implica masuri de control specifice, din motive de securitate, cadrele didactice se vor supune controlului corporal prin utilizarea unor echipamente tehnice, observare sau palpare.

Art. 53.

Este interzis accesul in Centrul de Detentie Craiova cu subtante stupefante, bauturi alcoolice, arme albe reale sau imitatie, aparate electronice (pentru vizualizare si receptare de imagine sau sunet), dispozitive mobile de redare sau citire de pe CD, care dispun de optiunea de inregistrare playere MP3, atunci cand acest gen de aparate permit stocarea si transferul de date video sau DVD, playere sau recordere, decodoarele de pay-TV si de canale digitale, dispozitive care inregistreaza imagini in orice format (analogic-video sau digital-DVD), aparate foto, aparate de emisie receptie sau aparate similare.

Art. 54.

Personalului didactic ii este interzisa acordarea de diverse bunuri alimentare, vestimentare, tigari sau orice alt obiect interzis persoanelor private de libertate.

Art. 55.

Orice încălcare a regulilor de acces și comportament în Centrul de Detentie Craiova conduce la declanșarea procedurii disciplinare și luarea măsurii de interzicere permanentă a accesului în Centrul de Detentie Craiova.

Art. 56.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă orice dispoziție contrară.

Echipa de lucru,

Prof. Vaetiși Mihaela
Prof. Vais Elena
Prof. Murtaza Ciontoiu Laura
Prof. Cirlugea Marius
Prof. Cirlugea Daiana
Prof. Sarbu Adriana
Prof. Hoară Simona
Dincă Aurel – rep. CJ Dolj
Bogdan Florin-rep.elevi
Filip Iulian– rep.parinti

LIDER DE SINDICAT,
Prof. Nicoli Adrian

**Director LTS “Pelendava” Craiova,
Prof. TAȘCU-STAVRE MINODORA-RALIȚICA**

