



NR. DIN 16.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

APROBAT ÎN:

C.P. 10.09.2019

C.A. 16.09.2019

I. Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”, în conformitate cu *Constituția României, Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*, cu actele normative elaborate de MEN.

(2) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea ROI constituie abatere și se sancționează în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(3) Regulamentul intern va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea ROI vor fi analizate în cadrul comisiei de profil, urmând a fi dezbătute și, după caz, completate sau modificate în Consiliul profesoral, fiind supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariat.

(4) Profesorii diriginți vor prezenta părinților și elevilor regulamentul intern, pe care și-l vor asuma prin semnătură. Prelucrarea prevederilor și predarea tabelor cu semnăturile de luare la cunoștință se vor realiza în termen de 14 zile de la data aprobării ROI pentru elevi, respectiv la prima ședință cu părinții, după intrarea în vigoare a regulamentului.

(5) Articolele care privesc alte categorii de personal vor fi prezentate în cadrul unei ședințe speciale, la care vor participa directorii școlii, un reprezentant al comisiei de elaborare a ROI, de regulă cel care a realizat sau revizuit capitolul, respectiv liderul de sindicat. După prelucrarea prevederilor ROI, personalul didactic auxiliar și nedidactic va semna un Proces-verbal de luare la cunoștință.

II. ORGANIZAREA

Art. 2 LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat, la nivel central, MEN și, la nivel județean și local, ISJ Sălaj .

Art. 3 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea orientării școlare și profesionale și a integrării lor în viața socială.

Art. 4 LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

Filiera vocațională –profil pedagogic- specializarea educatoare - învățători secția română și maghiară

Filiera teoretică, profil umanist – specializarea filologie secția română și maghiară

– specializarea filologie engleză intensiv

– specializarea științe sociale secția română și maghiară

Art.5 Activitățile școlare ale LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se desfășoară în clădirile situate pe str. Crișan, nr. 15/A, în două corpuri denumite A și B.

Art. 6 Accesul în școală e reglementat în Procedura privind accesul persoanelor străine în școală și prevede următoarele:

(1).

- a) Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- b) Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face numai cu acordul conducerii școlii, astfel:
- Accesul **personalului nedidactic**, al părinților/reprezentanți legali, rude, vizitatori, invitați etc., se va face pe intrarea 1 (principală) dinspre strada Crișan. Pe această intrare se va permite și accesul părinților care însoțesc elevii de la învățământul primar, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” și la Liceul Ortodox „Sfântul Nicolae”, dar numai în afara orarului școlar al acestora (până la ora 8 și după ora 12).
 - Accesul pe intrarea 2 (prin curtea Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”) va permite doar accesul personalului **didactic și didactic auxiliar** al școlii și elevilor.
 - Intrarea 3 (între cantină și internat) dinspre strada Cloșca, va permite și accesul părinților care însoțesc elevii de la învățământul primar, la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” și la Liceul Ortodox „Sfântul Nicolae”, în afara orarului școlar (până la ora 8 și după ora 12).
 - Accesul din strada Cloșca, la cantină, se va face în scopul aprovizionării, cu acordul compartimentului administrativ.
- c) Conducerea școlii stabilește obligațiile, îndatoririle și sarcinile personalului de pază.
- d) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- e) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază / profesorii de serviciu care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numele și prenumele, serie și număr act de identitate, marca și număr de înmatriculare autovehicul, număr ecuson alocat, destinația în cadrul unității, perioada accesului în unitate cu precizarea datei, ora intrării, ora ieșirii, alte mențiuni).
- f) În situația în care în acel moment nu există, din motive întemeiate, un portar sau un profesor/ elev de serviciu disponibil, persoana străină este obligată să se prezinte mai întâi la secretariat, unde va fi înregistrată, în aceleași condiții de la punctul 8.5..
- g) Registrul de intrări- ieșiri se va păstra la intrarea principală sau la secretariat. **Părăsirea instituției de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va face pe baza unui bilet de voie, semnat de director sau de șeful de compartiment, pe care vor fi precizate intervalul orar în care se face deplasarea și scopul deplasării. Biletele vor fi predate la poartă, persoana care asigură paza având obligația să noteze ora sosirii și să predea biletele de voie la secretariat, la finalul zilei de lucru.**
- h) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului stabilit de conducătorul unității școlare, care are obligația de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-1 restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- i) Excepție fac persoanele care, în perioada examenelor, vor acces la spațiul de afișare a rezultatelor. În acest caz, ele vor fi doar însoțite de personalul de pază.
- j) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu primesc legitimație de vizitatori.
- k) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirea personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- l) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator.

- m) Persoanelor care vor să discute cu un cadru didactic li se sugerează să revină în intervalul de pauză; solicitarea profesorului aflat în ora de curs se va face doar în situații excepționale.
- n) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului **8.11.**, fără acordul conducerii unității de învățământ.
- o) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/ profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- p) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au interdicție avizată de conducerea școlii ori alte organe emitente (poliția, jandarmeria, judecătoria, etc.). Lista persoanelor respective se va afla la personalul de pază.
- q) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ, în următoarele situații:
- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, aceștia având obligativitatea de a anunța dirigințele, care va comunica și conducerii unității de învățământ;
 - în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unității de învățământ.
- (2) Accesul elevilor în sălile de clasă, după terminarea cursurilor, pentru desfășurarea unor activități extracurriculare se poate realiza doar însoțiți de cadre didactice și cu acordul conducerii școlii. Elevii au obligația de a prezenta diriginților sau direcțiunii un program al activităților și un interval orar în care acestea se desfășoară.
- (3) Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face prin intrarea 1, pe baza carnetului de elev și a biletului de voie semnat de către diriginte sau profesorul cu care are oră.
- (4) Aprobarea biletului de voie este condiționată de existența unor situații care impun cu necesitate, în acel interval orar, părăsirea școlii (situații familiale deosebite, probleme medicale, documente care se eliberează numai în timpul orelor de curs).

III. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.7 Asigurarea pazei se realizează de către o firmă specializată, pe bază de contract, conform programului stabilit de unitatea școlară.

Art.8 Liceul dispune de sistem propriu de supraveghere video, iar monitorizarea se realizează de conducerea școlii. Sistemul de supraveghere din sălile de clasă funcționează în zilele de școală, în intervalul 16-7, iar în zilele de sâmbătă și duminică, continuu. Fac excepție de la acest program zilele în care se organizează simulări, examene naționale sau alte activități care impun monitorizarea video.

Art.9 (1) În fiecare zi lucrătoare, sunt desemnați profesori de serviciu, conform graficului. Planificarea semestrială a profesorilor de serviciu este realizată de directorul adjunct.

(2) Profesorul de serviciu începe activitatea la ora 7:30 și o încheie la ora 14,10. Responsabilul își începe activitatea la 7:45 și o finalizează după ultima oră de curs a claselor de elevi, după închiderea documentelor școlare și completarea procesului verbal.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt preluate, după finalizarea cursurilor, de către agentul de pază sau cadrele didactice care conduc sau desfășoară activități în spațiul instituției de învățământ

(4) Dacă din motive obiective, cadrul didactic planificat pentru serviciul pe școală absentează, acesta are obligația de a anunța conducerea liceului cu o zi înainte, pentru a putea fi înlocuit.

Art. 10 Profesorii de serviciu au atribuții specifice.

Art. 11 În funcție de sectorul în care își desfășoară activitatea, profesorii de serviciu au atribuții după cum urmează:

Atribuții profesor 1: 7.30-15.00

INTRARE 1 CORP A, INTRARE 2 CORP A, ETAJ I CORP A, ETAJ II CORP A

1. Urmărește respectarea programului zilei (intrarea, ieșirea la timp de la ore, la intrarea I corp A intrarea II corp A,)
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze.
3. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire
4. Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii
5. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI
6. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
7. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală

Atribuții profesor 2: 7.30-15.00

INTRARE CORP B, ETAJ II CORP B, ETAJ III CORP B

1. Urmărește respectarea programului zilei (intrarea, ieșirea la timp de la ore, la intrarea I corp B, Etaj II corp B, Etaj III corp B)
2. Supraveghează activitatea elevilor în pauze.
3. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire.
4. Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii.
5. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
6. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
7. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală

Atribuții profesor 3: 7.30-15.00

CURTE INTERIOARĂ, ZONA ALEE PRINCIPALĂ, SPATE CORP A, ZONA SALA DE SPORT

1. Supraveghează activitatea elevilor în pauze în curtea interioară, spate corp A, zona sala de sport, aleea principală.
2. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire.
3. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
4. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
5. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală.

Atribuții profesor 4: 7.30-15.00

ZONA ALEE PRINCIPALĂ, ZONA CANTINĂ, SPATE CORP B, ZONĂ INTERNAT, PROCES VERBAL

1. Supraveghează activitatea elevilor în pauze în zona aleea principală, zonă cantină, spate corp B, internat.
2. Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire
3. Urmăresc respectarea normelor de protecție a muncii și PSI
4. Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă
5. Efectuează controale periodice în internat și cantină
6. Consemnarea abaterilor elevilor în fișa individuală

Atribuții profesor 4 sau 5 - : 7.45-15.00

ZONA ALEE PRINCIPALĂ, ZONA CANTINĂ, SPATE CORP B, ZONĂ INTERNAT, PROCES VERBAL

1. Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplینirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încălcă grav disciplina școlară
2. Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora
3. Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite : accidente, incendii, asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun prin proceduri.
4. Completează procesul verbal pentru ziua respectivă.

IV. PROGRAMUL

Art. 12 (1) Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului, într-un singur schimb.

(2) Cursurile încep, de regulă, la ora 8 și se termină după ultima oră de curs, conform orarului fiecărei clase.

Art. 13 Elevii care întârzie vor avea drept de acces în școală la ora respectivă. Absența consemnată în catalog va putea fi motivată de profesorul diriginte, pe baza documentelor justificative prevăzute în ROFUIP (cerere din partea părintelui sau adeverință medicală) sau dacă se constată că întârzierea a fost cauzată de situații deosebite, confirmate de părinte, în scris. Profesorul diriginte are obligația de a atașa catalogului o listă cu elevii navetiști vizată de către directorul unității. Documentul va conține ruta, ora de sosire, ora de plecare. **Întârzierea elevilor navetiști, din cauze obiective, va putea fi motivată pe baza unui document emis de transportator.**

Art. 14 Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauzele sunt de 10 min. cu excepția pauzei de 20 min., între 10.50 și 11.10. În situații excepționale, conducerea școlii poate aproba mărirea sau micșorarea duratei orei de curs și/sau a pauzei.

Art.15 Programul de lucru al profesorilor este determinat de orarul activităților didactice, de întâlnirile cu părinții fixate, de programarea serviciului pe școală și de activitățile extrașcolare planificate. Profesorul diriginte trebuie să stabilească împreună cu elevii ora de consiliere și orientare și să respecte prevederile ce reglementează desfășurarea acestei ore.

Art. 16 (1) Consiliul de administrație al școlii numește, în ultima ședință a anului școlar în curs, la propunerea directorului, comisia de orar. Aceasta este direct subordonată directorului școlii.

(2)Comisia de orar are obligația de a alcătui orarul într-un timp optim pentru a putea fi adus la cunoștință elevilor și cadrelor didactice, astfel încât să nu fie afectat procesul instructiv-educativ. Orarul devine definitiv după ce a fost verificat de directorul școlii și aprobat de Consiliul de administrație. Orice modificare ulterioară se va face doar cu aprobarea acestuia.

(3) Comisia de orar se obligă să respecte planurile-cadru aprobate, să respecte ora de începere/încheiere a cursurilor, conform prezentului regulament, și să țină seama, în ordine, de următoarele priorități: repartizarea rațională a orelor de limbi moderne, repartizarea rațională în orar a disciplinelor de examen și a disciplinelor care presupun folosirea laboratoarelor, a cabinetelor, a sălilor și terenului de sport, a orelor de practică pedagogică, astfel încât să nu existe suprapuneri de clase și fiecare clasă să poată efectua aceste ore în condiții optime.

(4) Respectarea orarului este obligatorie pentru fiecare elev al școlii și pentru fiecare cadru didactic implicat. Nerespectarea programării se consideră abatere și se sancționează ca atare de către conducerea școlii.

Art.17 Orice tip de activitate extrascolară care se va desfășura după orele de curs va necesita aprobarea din partea direcțiunii. Cererea va conține scopul, intervalul orar și numele profesorului însoțitor.

Art.18 Programul cu publicul al direcțiunii, al serviciului de secretariat și al serviciului de contabilitate este cel afișat și aprobat de conducerea instituției de învățământ.

Art.19 (1) Serviciile secretariat, contabilitate, laborant și bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Laborant	Bibliotecar
8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00	8,00-16,00

(2) Personalul de îngrijire lucrează în schimburi după următorul program (prin Rotație)

-administrator patrimoniu 7,30 -15,30

-muncitori 7,30 -15,30

-îngrijitoare 7,00-15,00/ 14,00-22,00

(3) Paza se asigură conform programului stabilit prin contract, în perioada vacanțelor școlare și a zilelor de sâmbătă și duminică existând posibilitatea asigurării pazei cu personalul nedidactic din unitate ,conform unui grafic realizat de administrator și aprobat de conducerea școlii.

V. CONDUCEREA UNITĂȚII

Art. 20 (1) În conformitate cu prevederile legale, conducerea LICEULUI PEDAGOGIC „ GH. ȘINCAI” este asigurată de Consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Conducerea școlii acționează în comun, alături de consiliul profesoral, comitetul de părinți, consiliul elevilor, reprezentanții agenților economici și autoritățile administrației publice locale, în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 21 (1) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(2) Numărul membrilor C.A. se propune în ultimul C.P. din anul precedent, în conformitate cu legile în vigoare și având în vedere particularitățile anului școlar care urmează. În absența altor precizări ale I.S.J, direcțiunea are obligația de a solicita Primăriei și Consiliului local numărul de membri aferent propunerii C.P.

(3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație.

(4) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în ROFUIP și în Metodologia de organizare și funcționare a C.A.

Art 22 (1) Directorul asigură conducerea executivă, fiind președintele CA și CP.

(2) Funcția de director se ocupă prin concurs public, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de director.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ preuniversitar nu pot deține, conform legii, funcțiile de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) În cazul unităților de învățământ preuniversitar în care exista clase cu predare în limbi materne diferite, unul dintre directori este cadru didactic din rândul minorității.

(5) Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(6) Drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP.

(7) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, note de serviciu.

(8) Directorul este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Art. 23 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public susținut de către cadre didactice titulare, care aparțin corpului național de experți în management educațional.

(3) Directorul adjunct este degrevat, parțial, de ore din norma didactică de predare.

Art.24 (1) Totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în unitate constituie Consiliul profesoral.

(2) Acest organism se întrunește lunar, având o tematică propusă de director. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie.

(3) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ preuniversitar se constituie legal în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor.

- (5) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității.
- (6) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar sau nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Nesemnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (8) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP.

VI. PERSONALUL UNITĂȚII

Cu privire la personalul unității la nivelul Liceului Pedagogic „Gheorghe Șincai”, se vor respecta articolele din ROFUIP, la care se adaugă:

Art. 25. În Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai” Zalău, personalul este format din: personal didactic (personal didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică), didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 26. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Componenta nominală a comisiilor metodice, aprobată de C.P. și C.A., se va atașa prezentului regulament în fiecare an școlar.

Art. 27. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este organizat pe compartimente, direct subordonate conducerii unității conform organigramei aprobate în C.A., la începutul fiecărui an școlar.

Art. 28 Drepturile personalului didactic sunt:

(1) Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri, programe de formare cu decontarea totală sau parțială a cheltuielilor de participare la simpozioane, conferințe, cursuri de formare și concursuri școlare din fondurile provenite din autofinanțare și fondurile extrabugetare.

(2) În situații speciale, beneficiază de învoire de 1-3 zile pe semestru, cu asigurarea suplínirii. În acest caz, se recuperează materia ulterior sau se rezolvă sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor este monitorizată de către conducerea instituției în baza unei cereri însoțite de programul de suplínire.

(3) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.

(4) Personalul didactic are dreptul de a iniția programe educative cu parteneri educaționali, în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile, a fumatului, a consumului de droguri, cu aprobarea conducerii unității (director, director adjunct).

Art. 29 Personalului didactic are următoarele responsabilități și obligații :

(1) Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie o responsabilitate a persoanelor încadrate la LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” și un criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar.

(2) Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice formă de violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor. Este obligatorie evitarea limbajului irreverențios sau constituirea naționalității, a religiei, a stării sociale sau familiale a colegilor, a elevilor, a părinților elevilor, în obiect de jignire ori de insultă.

(3) Personalul școlii veghează permanent la transpunerea în practică a prevederilor prezentului ROI.

(4) Personalul școlii manifestă respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și în fișa postului.

(5) Personalul școlii păstrează, folosește cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

(6) Respectă, cu strictețe, specificul actului didactic pe întreaga durată a celor 50 de minute ale orei de curs, fără utilizarea telefonului mobil sau a altor mijloace electronice de înregistrare audio-video, fără aprobare.

(7) Profesorul diriginte prelucrează și se preocupă de respectarea ROFUIP și a ROI, de către elevi și părinții acestora, respectând atribuțiile din fișa postului (cadru didactic și diriginte).

(8) Profesorul diriginte coordonează activitatea consiliului clasei, îl convoacă ori de câte ori este nevoie, pentru soluționarea situațiilor de criză (acte de indisciplină, număr mare de absențe, situații de exmatriculare etc.). La astfel de întruniri extraordinare sunt invitați elevii implicați și părinții/tutorii acestora. Dirigintele prezintă un raport și propune o sancțiune conform ROFUIP și ROI.

(9) Profesorul diriginte informează, în scris, familiile elevilor cu abateri disciplinare în legătură cu comportamentul acestora, indiferent de gravitatea faptelor.

Art. 30 Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic

Nr. crt.	Abaterea	Prima sancțiune aplicată	Următoarele sancțiuni
1	Întârziere nejustificată la ore și/sau nerespectarea orei de curs	Avertisment verbal	2. Diminuarea punctajului anual. 3. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
2	Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	2.Neplata orelor 3.Diminuarea punctajului anual
4	Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal	2. Diminuare punctaj anual 3.Notă explicativă
5	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	Diminuare punctaj anual	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
6	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Diminuare punctaj anual	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
7	Agresarea fizică a elevilor sau a colegilor	Sanctiunare conform legii. Înștiințarea organelor abilitate.	Desfacerea contractului de muncă

Art. 31 Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Abaterea	Prima sancțiune aplicată	Următoarele sancțiuni
1	Întârziere la program	Notarea în condica de prezență	2. Diminuarea punctajului anual. 3.Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
2	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Diminuare punctaj anual	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.
3	Nerespectarea ROFUIP sau a ROI	Diminuare punctaj anual	Sanctiune stabilită de Comisia de disciplină.

Art. 32. (1) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.33 Pentru personalul didactic auxiliar sau nedidactic, recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează, la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art.34 Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu cel puțin 2 zile înaintea datei solicitate, aprobată de acesta și de conducerii școlii, cu asigurarea suplínirii sau cu reducerea retribuției. În caz contrar, neprezentarea este considerată absența și sancționată conform reglementărilor în vigoare(excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute).

Art.35 Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor și evidența învoirilor pentru personalul didactic și didactic auxiliar se țin la director și secretariat, iar pentru personalul nedidactic la administratorul de patrimoniu, secretariat și directorul adjunct.

VII. PĂRINȚII

Art 36 (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția la învățătura a elevului, dar și situația disciplinară.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și să colaboreze cu dirigintele și cu conducerea școlii pentru evitarea absenteismului, ameliorarea frecvenței școlare a elevilor în ciclul superior al liceului (clasele XI-XII).

A. Comitetul de părinți al clasei

Art. 37 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) 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. 38 Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

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 în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare conform planificării făcute de diriginte pe parcursul unui semestru și nu numai.;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei are inițiative și se sprijină conducere unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.;

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) participă, prin membrii săi, la activitățile de consiliere desfășurate săptămânal de către profesorul diriginte conform graficului, pentru predarea adeverințelor medicale, monitorizarea situației școlare a elevului sau pentru orice alte probleme ce se ivesc.

g) semnează un contract educațional individual pentru fiecare beneficiar indirect al educației în două exemplare, unul fiind returnat dirigintelui. Profesorul diriginte va preda acest formular responsabilului CMD. În respectivul contract educațional se pot aduce modificări de către beneficiarul indirect al educației.

Art. 39 (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei face parte din Asociația Cultural-Educativă „Gheorghe Șincai”, conform statutului acesteia, în baza unui tabel cu semnături de aderare la asociația cu personalitate juridică, pe întreg parcursul școlar al elevului (IX-XII), la Liceul Pedagogic „Gheorghe Șincai”, Zalău.

(3) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în Adunarea Generală a Asociației Cultural-Educativă „Gheorghe Șincai”, o sumă minimă ce reprezintă cotizația membrilor asociației, conform statutului în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale asociației se cheltuiesc numai la decizia Consiliului Director și la inițiativa personalului școlii.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

B. Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 40 La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților, prevăzut la alin. (1), își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 41 Comitetul reprezentativ al părinților s-a constituit în Asociația Cultural-Educativă „Gheorghe Șincai” încă din 2007 și funcționează conform statului acesteia.

Art. 42 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 măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

d) 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 și absenteismului;

g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea 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 consilierii părinților;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.

Art. 43 (1) 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 străinătate, 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 financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Comisia de cenzori a Asociației Cultural-Educative „Gheorghe Șincai” prezintă un raport de activitate referitor la gestionarea fondurilor acesteia, la prima ședință a Adunării Generale din fiecare an școlar.

VIII. ELEVII

A. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 44 (1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău și participă la activitățile organizate de acesta este considerată, de drept, beneficiar primar al învățământului și se bucură, ca atare, de drepturile prevăzute de lege.

(2) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene se poate înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile din cadrul liceului nostru.

(3) La LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, înscrierea elevilor se face în baza prevederilor legii și a metodologiilor specifice elaborate de MENCȘ.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(5) Elevii din învățământul obligatoriu, repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel/ciclu de învățământ/forma de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 45 (1) Elevii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nicio activitate organizată în LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, părintele/tutorele sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării scrise, pe baza unei cereri depuse la Secretariatul școlii și soluționate de director.

(4) Probele orale și probele practice nu se pot contesta.

Art. 46 (1) LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” își asumă obligația de a pune gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, care au domiciliul în altă localitate pot fi cazați în internate și pot servi masa la cantina liceului, în condițiile stabilite prin regulamentul de față.

(3) Copiii personalului didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de reducere/gratuitate la cazare în internatul liceului, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” beneficiază de gratuitate în frecventarea cursurilor.

(5) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse (de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social) de care se vor ocupa membrii Comisiei de acordare a bursei școlare la nivelul școlii.

(6) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității.

Art. 47 LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” are obligația de a asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice în afara orelor de curs sau instruire practică, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială, prin personal de specialitate.

Art. 48 (1) Elevii cu performanțe școlare, cu rezultate remarcabile în activități culturale și sportive, atitudine civică exemplară pot beneficia de premii/ burse/ alte recompense.

(2) LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” susține financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor, printr-o sumă stabilită în Consiliul de administrație.

Art. 49 Elevii din clasele IX-XII beneficiază de manuale școlare gratuite, în condițiile legii, în măsura în care acestea sunt distribuite de către instituțiile responsabile.

Art. 50 Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” cu cerințe educaționale speciale au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi.

Art. 51 Activitățile extrașcolare realizate în cadrul LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au obligația de a respecta prevederile actualului regulament de funcționare a liceului.

Art. 52 (1) Elevii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.

(2) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” contravine principiilor unei societăți democratice, directorul unității poate propune consiliului de administrație suspendarea/interzicerea desfășurării acestor activități.

Art. 53 Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de ordine interioară, directorul poate propune Consiliului de administrație suspendarea/ interzicerea redactării și difuzării acestora.

Art. 54 Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au libertatea de a-și alege opțiunile în funcție de abilitățile, interesele, particularitățile de vârstă, nefiind constrânși de niciun alt factor de natură exterioară dorinței lor.

B. Obligatiile elevilor LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău

Art. 55 Elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” au obligația:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare al acestora.

b) de a avea o comportare civilizată și ținuta vestimentară **decentă și adecvată**. Cămășile/tricourile nu pot fi transparente, decoltate sau fără mâneci, colantul/pantaloni să nu fie rupt sau tăiat, încălțăminte să nu fie extravagantă, accesoriile să nu fie stridente, iar unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.

c) de a prezenta carnetul de elev vizat la zi și semnat de directorul unității, la intrarea în școală;

d) de a fi prezenți la școală înainte cu 5 minute de începerea cursurilor;

e) de a respecta programul de școală și durata unei ore de curs (respectiv 50 minute);

f) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;

g) de a avea o ținută corespunzătoare conform cererii unității unde își desfășoară practica pedagogică (elevii de la profilul pedagogic);

h) de a menține curățenia în clasă/ laboratoare, în școală și în perimetrul școlii;

- i) de a cunoaște și respecta: legile statului, prezentul regulament, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului ;
- j) de a participa activ în cadrul unei lecții/ de a răspunde cerințelor profesorului de specialitate;
- k) de a accede la direcțiune, secretariat, contabilitate doar conform programului stabilit la nivel de școală;
- l) de a fi prezenți la ora de educație fizică echipați corespunzător, chiar dacă sunt scutiți de efort fizic în acea oră;
- m) de a restitui la biblioteca școlii manualele gratuite, cărțile împrumutate, în buna stare;
- n) de a participa la ședințele Consiliului elevilor;
- o) de a participa la toate activitățile desfășurate în școală care îi vizează pe toți elevii (ex. Zilele Școlii, careuri, vernisaje, lansare de reviste/ proiecte, activități de sărbătorire a unor evenimente specifice, de premiere etc);
- p) de a intra în sala de clasă după ce s-a sunat, de a păstra liniștea și a trece la program de meditație până la venirea profesorului;
- r) de a promova o imagine pozitivă a școlii (în interiorul și exteriorul ei);
- s) de a anunța dirigintele (profesorul de serviciu, în absența dirigintelui) în legătură cu orice problemă ivită la clasă;
- t) de a sesiza personalul de pază al școlii, profesorul diriginte/ de serviciu în legătură cu eventuale incidente observate (prezența persoanelor străine în școală, existența persoanelor care consumă alcool, fumează în perimetrul școlii, agresiuni fizice sau incidente de altă natură care contravin prezentului regulament).

Art. 56 Este interzis elevilor LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spațiul din perimetrul școlii etc.);
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în laboratoare, birouri, cabinete, sala profesorală, sala de clasă;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor, personalului din unitatea de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare și alte aparaturi în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, în scopuri personale (apeluri, convorbiri telefonice, mesaje, jocuri, audiții, surprindere de imagini, înregistrări, copiat);
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ(atitudine necorespunzătoare);
- l) să capteze imagini din școală fără acordul direcțiunii, să înregistreze și să posteze pe internet filmulețe, imagini sau comentarii negative la adresa LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău;
- m) să agrezeze fizic colegii, profesorii sau personalul școlii, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- n) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;

- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să deranjeze lecțiile, să desfășoare activități extracurriculare/ pregătiri pentru acestea în cadrul orelor de curs;
- r) să desfășoare activități în sala de sport / laboratoare sau săli de clasă fără acordul direcțiunii sau fără supravegherea unui profesor;
- s) să consume produse alimentare și să se ceară la baie în timpul orelor;
- t) să folosească însemnele școlii astfel încât să denigreze imaginea LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”;
- u) să faciliteze accesul persoanelor străine în liceu sau în perimetrul liceului;
- v) să vină la școală cu obiecte de valoare (tabletă, laptop etc), să-și parcheze mașina în spațiul de parcare destinat mașinilor profesorilor;
- x) să falsifice adeverințe medicale, documente școlare și să sustragă din școală documente școlare, materiale auxiliare;
- z) să circule pe scara de la intrarea principală, corpul A.

C. Recompense și sancțiuni ale elevilor

Art. 57 În LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” Zalău, elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) diploma/premiul de onoare al LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”

Art. 58 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii vor fi premiați pentru activitatea desfășurată sau pentru preocupări care merită să fie apreciate, la propunerea profesorului, a dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Elevii din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 59 (1) Elevii din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar sau prezentul regulament de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) consemnare în fișa de monitorizare individuală(la șase consemnări pentru abateri diferite se va scădea obligatoriu un punct din media de la purtare);
- c) mustrarea scrisă (însoțită de scăderea mediei la purtare);
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile pentru a presta munca în folosul școlii(însoțită de scăderea mediei la purtare), cu obligativitatea recuperării materiei predate în acea perioadă;
- f) mutarea disciplinară într-o clasă paralelă (însoțită de scăderea mediei la purtare);

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal. În contractul educațional încheiat între unitatea de învățământ preuniversitar și părinte, se menționează, obligatoriu, sancțiunile care pot fi aplicate beneficiarilor direcți ai educației.

Art 60(1) Sancțiunile aplicate elevilor din LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” care nu respectă îndatoririle de elev și care încalcă prevederile stipulate de prezentul regulament, la prima abatere sau la abateri repetate, se regăsesc în tabelul următor.

Alin.	Abaterea	Prima sancțiune	Sancțiuni pentru următoarele abateri
1	Atitudine necorespunzătoare față de colegi, profesori, sau față de personalul din școală	Consemnare în fișa de monitorizare	Consemnare în fișa de monitorizare Anunțarea părinților
2	Agresarea verbală a colegilor, profesorilor sau personalului școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	Sancțiuni decise de Consiliul clasei, conform ROFUIP
3	Agresarea fizică a colegilor, profesorilor, personalului școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	Scădere notă la purtare Exmatriculare
4	Introducerea în școală a țigărilor, băuturilor alcoolice, jocurilor de noroc, a materialelor obscene sau pornografice	Consemnare în fișa de monitorizare	Sancțiune decisă de Consiliul clasei Eliminarea de la cursuri
	Introducerea în școală a aparaturii audio-video în vederea utilizării în alte scopuri decât educative	Consemnare în fișa de monitorizare	Sancțiune decisă de Consiliul clasei Eliminarea de la cursuri
5	Consumul băuturilor alcoolice în școală și în incinta școlii	Sancțiune decisă de Consiliul clasei	Eliminare de la cursuri
6	Fumatul în incinta școlii	Scăderea mediei la purtare	Scăderea mediei la purtare
7	Însușirea obiectelor care nu le aparțin	Scăderea mediei la purtare	Sancțiune decisă de Consiliul clasei
8	Utilizarea telefonului mobil și a altor aparaturi în timpul orelor în scopuri personale	Consemnare în fișa individuală	1. Consemnare în fișa individuală 2. Anunțarea părinților 3. Scăderea mediei la purtare Consemnare în fișa de monitorizare individuală

			Nota: La trei consemnări pe semestru pentru aceasta abatere, se va scădea media de la purtare.
9	Consumul de produse alimentare în timpul orei	Consemnare în fișa individuală	1. Consemnare în fișa individuală 2. Anunțarea părinților 3. Scăderea mediei la purtare Consemnare în fișa de monitorizare individuală Nota: La trei consemnări pe semestru pentru aceasta abatere, se va scădea media de la purtare.
12	Acte de vandalism asupra bunurilor școlii	Anunțarea părinților în vederea Plății/ înlocuirii	Scăderea mediei la purtare
13	Implicarea în acțiuni ce aduc atingere imaginii liceului, inclusiv captarea de imagini, cu/fără postare pe internet	Sanțiune decisă de Consiliul clasei	Scăderea mediei la purtare
14	Copiat, plagiat, fraudă	Acordarea notei 1 Anunțare părinți	Acordarea notei 1 la fiecare încercare
15	Nepurtarea vestimentației decente și adecvate (Cămășile/tricourile nu pot fi transparente, decoltate sau fără mâneci, colantul/pantaloul să nu fie rupt sau tăiat, încălțăminte să nu fie extravagantă, accesoriile să nu fie stridente, iar unghiile să fie îngrijite, eventual colorate cu nuanțe deschise.)	Consemnare în fișa de monitorizare individuală	Consemnare în fișa de monitorizare individuală Anunțarea părinților Nota: La patru consemnări pe semestru pentru aceasta abatere se va scădea media de la purtare
18	Fals în documente școlare (carnet, catalog, situații etc)	Sanțiune decisă de Consiliul clasei	Sanțiune decisă de Consiliul clasei
19	Sustragere de documente școlare	Sanțiune decisă de Consiliul clasei	Sanțiune decisă de Consiliul clasei
21	Lansare de anunțuri false	Consemnare în fișa individuală Anunțarea părinților	Sanțiune decisă de Consiliul clasei
23	Organizare/ participare la evenimente în cadrul școlii fără	Consemnare în fișa individuală	Sanțiune decisă de Consiliul clasei

	acordul direcțiunii		
24	Amplasare materiale explozive	Exmatriculare	

(2) La patru consemnări în fișa de monitorizare individuală, pentru alte abateri decât cele pentru care se aplică sancțiuni specifice, se va scădea media la purtare.

(3) Dirigintele are obligația ca, o dată pe săptămână, să consulte fișa de monitorizare existentă în catalog și să consemneze abaterile în fișele de monitorizare individuală ale elevilor.

(4) Părintele va fi informat de către diriginte în termen de 7 zile de la consemnarea abaterii în fișa de monitorizare din catalog, cu privire la situația disciplinară a elevului.

(5) Dirigintele are obligația să anunțe părintele elevului al cărui comportament se analizează în Consiliul clasei cu privire la data, ora și locul desfășurării ședinței. Părintele în cauză poate participa la ședințele Consiliului clasei.

IX. EVALUAREA

Art. 61 Școala își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, conform ordinului MENCȘ privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și conform hotărârilor Consiliului de administrație al liceului.

Art. 62 Școala poate organiza examene de diferență, examene de corigență etc. în condițiile legii.

Art. 63 Consiliul de administrație hotărăște, la începutul fiecărui an școlar, disciplinele la care se pot susține teste de către elevii care doresc să se înscrie/transfere la liceu.

Art.64 Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.65 Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte/ a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Art. 66 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 67 Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 68 Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 69 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LICEULUI PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 70 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității, precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se

realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din LICEUL PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI”.

Art. 71 Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a) Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b) Examen de corigentă, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c) Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului;

Art. 72 Examenele de corigentă se desfășoară în perioada stabilită de către MENCȘ.

Art.(1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în vacanța de vară.

(3) Examenele de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(4) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

(5) Metodologia de desfășurare a examenelor este aceea stabilită prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Art. 73 La nivelul fiecărei comisii metodice, se elaborează teste inițiale. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. Notele nu se trec în catalog. Comisiile vor propune planuri de remediere care vor fi dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral.

Art. 74 Subiectele la lucrările scrise semestriale vor fi elaborate de fiecare profesor pentru clasele la care predă, în funcție de profilul acestora; ele vor avea un nivel de dificultate gradat și vor avea înscris punctajul corespunzător fiecărei cerințe. Profesorul este obligat să dea toate detaliile cu privire la modul de acordare a punctajului sau a modului de corectare, atunci când elevul sau părintele acestuia solicită acest lucru.

Art. 75 Lucrările curente (extemporale) se corectează de către profesor în cel mult 3 săptămâni din ziua în care au fost date, apoi se dau elevilor pentru ca aceștia să poată vedea greșelile care justifică nota. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle cerute de elevi sau de părinții acestora.

Art. 76 Pentru a preveni pierderea sau falsificarea unor lucrări, profesorul poate decide păstrarea acestora la școală, însă este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art. 77 Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte/învățător, părinților, în cel mult **5 zile** de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

IX. Regulament intern de practică pedagogică

Cap I – Organizarea practicii pedagogice

Art. 78. Practica pedagogică se organizează *la nivelul județului*, la fiecare început de anșcolar, cf. Anexei nr. 1 la OMEN nr. 4927/29.08.2013

a. Directorul liceului solicită Inspectoratului Școlar Județean Sălaj desemnarea unităților școlare de aplicație pentru anul în curs, pentru secțiile română și maghiară;

Art. 79. Practica pedagogică se organizează *la nivel local* prin implicarea tuturor comisiilor și cadrelor didactice responsabile direct sau indirect de eficiența acesteia:

- a) Profesorii coordonatori de practică pedagogică stabilesc împreună cu membrii Comisiei de orar, zilele și intervalul orar în care clasele IX-XII vor desfășura activitățile specifice de practică cu aprobarea conducerii școlii și a C.A.;
- b) Profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică întocmesc graficul în baza căruia se va desfășura practica observativă – clasele a IX-a și a X-a, și respectiv, practica activă – clasele a XI-a și respectiv, a XII-a;
- c) Graficul de practică pedagogică se aprobă în C.A. al liceului;
- d) Profesorul coordonator de practică stabilește, împreună cu învățătoarele și educatoarele din unitățile de aplicație și profesorii metodiști, orarul pentru fiecare clasă/ grupă în parte sau practcant care susține lecție;
- e) Orarul pentru fiecare clasă/ grupă în parte se stabilește, în așa fel încât să asigure profesorilor metodiști care îndrumă mai multe activități în aceeași zi posibilitatea de a participa la fiecare dintre activitățile planificate;
- f) Profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică realizează planificările celor trei tipuri de practică la clasele pe care le conduc: practica curentă, practica de zi și respectiv, practica comasată (clasele a XI-a și a XII-a), astfel încât să ofere elevului tipuri cât mai diverse de experiențe de predare;
- g) Pentru clasele a XII-a, profesorul coordonator de practică pedagogică realizează și tragerea la sorți a activităților/ lecțiilor finale, respectiv, graficul desfășurării acestora, conform *Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională*, prevăzută de Anexa la Ordinul MEN nr. 4433/ 29.08.2014;
- h) La începutul anului școlar, directorii, profesorul/ profesorii coordonatori de practică pedagogică și membrii Comisiei de practică pedagogică se întâlnesc într-o ședință în care se lămuresc/ dezbate aspectele de organizare specifice anului școlar în curs.

Art 80. Organizarea practicii pedagogice *la nivelul claselor* de profil pedagogic se face cu implicarea tuturor cadrelor didactice responsabile

- a) Profesorul/profesorii coordonatori de practică pedagogică prelucrează claselor de profil pedagogic, în primele ore de practică din anul școlar, prezentul regulament și procedura de practică pedagogică;
- b) Elevii practicanți semnează un tabel nominal de luare la cunoștință a regulamentului de practică pedagogică;
- c) Profesorii metodiști au obligația să-și expună în primele ore exigențele și să-i informeze pe elevii claselor a XI-a și a XII-a asupra aspectelor specifice disciplinei de care aceștia trebuie să țină

cont în pregătirea pentru activitate/ lecție, elaborarea proiectelor didactice, desfășurarea activităților de practică și respectiv, (auto)evaluarea acestora.

d)

Cap. II – Desfășurarea practicii pedagogice

Art. 81. Elevii practicanți sunt obligați să respecte regulile necesare desfășurării optime a activităților de practică

- a) Prezența în sala de grupă/ de clasă sau în locul în care se desfășoară practica pedagogică se face cu minim 10 minute înainte de începerea activităților respective;
- b) Se impune ca elevii practicanți să fie prezenți la întreaga activitate desfășurată de către cadrele didactice/ colegi și să se implice activ în toate acțiunile inițiate de către aceștia, respectând orarul stabilit: clasele IX, X – 7:50 – 11:00, la școală și 7:50 – 10:45, la grădiniță, iar clasele XI, XII – 7:50 – 12, la școală și 7:50 – 11,45, la grădiniță;
- c) Elevii practicanți sunt obligați să poarte în timpul activităților de practică pedagogică uniforma liceului, cf. prevederilor ROI.
- d) Învoirea de la activitățile de practică se face numai din motive bine întemeiate, susținute cu dovezi și numai cu acordul profesorului coordonator de practică pedagogică;
- e) Este interzisă utilizarea telefonului mobil pe tot parcursul desfășurării activităților de practică, atunci când elevii nu au aprobarea dascălilor;
- f) Elevii practicanți nu au voie să deranjeze în vreun fel activitățile desfășurate în/ de către unitățile de aplicație;
- g) Se impune respectarea copiilor/elevilor și cadrelor didactice din unitățile de aplicație și respectarea orarului acestora;
- h) Este obligatorie păstrarea curățeniei în sălile unde elevii practicanți desfășoară activitățile;
- i) Este interzisă înregistrarea, fotografierea etc. copiilor din unitățile de aplicație sau alte activități, acțiuni, atitudini care pot leza în vreun fel integritatea fizică și morală a acestora;

Art. 82. Elevii claselor a XI-a și a XII-a sunt obligați să cunoască și să respecte procedura specifică susținerii activităților/ lecțiilor.

- a) Se impune ca elevii practicanți să solicite cadrului didactic din unitatea de aplicație, cu cel puțin trei săptămâni înainte de susținerea lecțiilor/ activităților, titlurile/ temele acestora în vederea realizării proiectelor didactice;
- b) Draftul proiectului trebuie înaintat cu cel puțin 2 săptămâni înainte de susținerea activităților, în ordine, cadrului didactic din unitatea de aplicație, profesorului metodist/ profesorului coordonator de practică pedagogică pentru verificare și aprobare;
- c) De comun acord între cei trei dascăli ce îndrumă practica pedagogică, în anumite cazuri, ordinea cadru didactic din unitatea de aplicație – profesor metodist poate fi schimbată, comunicându-se acest aspect elevilor practicanți;
- d) Este obligatoriu ca elevii practicanți obțină cele trei semnături care validează redactarea corectă, coerentă și eficientă a proiectului de lecție cu cel puțin 1 săptămână înaintea susținerii activității respective;
- e) Se impune colectarea sugestiilor, corecturilor etc. făcute draftului de către cele trei cadre didactice pe o foaie anexată acestuia, în baza acestora elevii practicanți operând modificările, ameliorările etc., astfel încât să poată îndeplini cerința de la alineatul 4.

- f) Este obligatorie prezența efectivă a elevului practicant atunci când draftul și respectiv, proiectul de lecție sunt prezentate celor trei cadre didactice, fiind interzisă trimiterea draftului sau a proiectului de lecție printr-un intermediar sau în variantă electronică;
- g) Elevii practicanți prezintă cadrelor didactice aflate la activitatea didactică pe care o susține, atât proiectul didactic având cele trei semnături, cât și fișa de evaluare a lecției/ activității;
- h) Intră în obligația elevului practicant să-și asigure materialul didactic necesar desfășurării activității;
- i) Materialul didactic trebuie să însoțească draftul proiectului atunci când acesta este înaintat spre verificare celor trei cadre didactice, chiar dacă acesta nu este complet realizat/ confecționat/ achiziționat etc.;
- j) În cazul imposibilității de a susține o activitate programată, din motive obiective, elevul practicant este obligat să anunțe profesorul coordonator de practică pedagogică, cu cel puțin 48 de ore înainte, acesta având, la rândul său, obligația de a suspenda susținerea activității respective conform planificării și de a anunța atât cadrul didactic din unitatea de aplicație, cât și profesorul metodist;
- k) Alineatul 5) nu se aplică în cazul situațiilor neprevăzute, elevul practicant având însă, și în acest caz, obligația de a anunța cât se poate de repede imposibilitatea susținerii activității respective;
- l) Este interzisă suspendarea activităților din motive lipsite de temei;
- m) În condițiile nerespectării procedurii de susținere a activităților de către elevul practicant, profesorul coordonator de practică pedagogică poate suspenda activitatea respectivă, cu excepția cazurilor prevăzute la alineatul 5) și 6) din prezentul regulament;
- n) Când elevii practicanți nu susțin activități didactice, aceștia au obligația de a desfășura practică observativă la activitățile desfășurate de colegii lor sau de către cadrele didactice din unitatea de aplicație;
- o) Intervalele orare în care elevii practicanți au voie să consulte educatoarele (în vederea prezentării draturilor/ proiectelor didactice) sunt: 12-13,30– pentru cele care se află în tura de dimineață și respectiv, 13-14,30/ 16,30-17,30 – pentru cele care se află în tura de după-masă sau într-un alt interval, dar numai prin negociere cu educatoarele;
- p) Intervalele orare în care elevii practicanți au voie să consulte învățătoarele (în vederea prezentării draturilor/ proiectelor didactice) se stabilesc de comun acord cu acestea, fără a deranja însă, buna desfășurare a activităților din unitățile de aplicație;
- q) Activitățile/ lecțiile finale sunt susținute cf. Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, prevăzută de Anexa la Ordinul MEN nr. 4433/ 29.08.2014;

Art. 83. Cadrele didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice au obligația de a cunoaște și respecta procedura de practică pedagogică.

- a) Cadrele didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice au obligația de a colabora în spiritul eficientizării activităților de practică;
- b) Cadrele didactice din unitatea de aplicație sunt obligate să aplice orarul stabilit la început de an școlar împreună cu profesorul coordonator de practică pedagogică;
- c) Se impune ca dascălii din unitatea de aplicație să pună la dispoziția elevilor practicanți temele activităților de susținut de către aceștia și eventualele sugestii, la solicitarea lor, cu cel puțin 3 săptămâni înaintea desfășurării activităților respective, după un orar stabilit de aceștia și comunicat elevilor practicanți;

- d) Se impune ca cele trei cadre didactice implicate în desfășurarea practicii pedagogice să noteze pe foaia anexată draftului corecturile, îmbunătățirile etc. pe care le consideră necesare realizării și redactării unui proiect didactic corect și eficient;
- e) Cadrele didactice din unitatea de aplicație evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;
- f) Profesorii metodiști au obligația de a explica/ expune elevilor practicanți, la început de an școlar, dar și ori de câte ori e nevoie, exigențele specifice atât pentru redactarea proiectelor de activitate, cât și în privința desfășurării orei respective și respectiv, a (auto)evaluării;
- g) Profesorii metodiști evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;
- h) Eventuala absentare, din motive obiective, a profesorilor metodiști se anunță profesorului coordonator de practică pedagogică care, pe cât posibil, va asista la activitatea didactică de susținut ce nu poate beneficia de prezența metodistului;
- i) Se impune ca educatoarele/ învățătoarele, profesorii metodiști să fie prezenți la fiecare activitate de practică pedagogică îndrumată, atât la desfășurarea activității, cât și la analiza acesteia;
- j) Profesorul coordonator de practică pedagogică explică elevilor la început de an școlar, dar și ori de câte ori e nevoie, exigențele specifice atât pentru redactarea proiectelor de activitate, cât și în privința desfășurării orei respective și respectiv, a (auto)evaluării;
- k) Profesorul coordonator de practică pedagogică evaluează drafturile proiectelor didactice și își acordă girul pentru susținerea activității doar dacă proiectul respectiv este realizat corect, riguros și îndeplinește cerințele specifice;
- l) Profesorul coordonator de practică pedagogică este obligat să monitorizeze activitățile de practică pedagogică desfășurate în unitățile de aplicație, atât sub aspectul prezenței elevilor practicanți și a profesorilor metodiști, cât și al bunei desfășurări;
- m) Se impune ca profesorul coordonator de practică pedagogică să semnaleze eventualele disfuncții și să acționeze pentru înlăturarea acestora, având concursul celorlalți factori implicați;
- n) Profesorul coordonator de practică pedagogică are obligația de anunțacadrelor didactice implicate, cât se poate de repede, suspendarea unei activități planificate pentru susținere de către elevii practicanți, în condițiile prevăzute la prezentul capitol, Art 2, alineatele 5 și 6).

Cap III – Evaluarea și notarea activităților de practică pedagogică

Art. 84 Pentru clasele a IX-a și a X-a, profesorul coordonator de practică pedagogică evaluează activitățile de practică desfășurate de elevii de la profilul pedagogic, acordând note pe protocoalele de observare a activităților, dar și pe alte activități/ produse ale activității specifice și după criteriile stabilite și comunicate elevilor la începutul anului școlar/ semestrului.

Art. 85 La clasele a XI-a și a XII-a evaluarea activităților de practică pedagogică se face prin implicarea tuturor cadrelor didactice responsabile.

- a) După fiecare activitate didactică susținută de către elevii practicanți, cadrele didactice prezente inițiază și desfășoară analiza acesteia, împreună cu elevii practicanți prezenți care au obligația de a participa la dezbaterile respective;

- b) Fiecare analiză a activității debutează cu autoevaluarea lecției/ activității, făcută de elevul practicant care a susținut respectiva activitate;
- c) Activitățile susținute de către elevii practicanți sunt notate pe baza fișei de evaluare prezentate de către elev la începutul activității, cadrului/ cadrelor didactice prezente la asistență, în ordinea metodist-profesorcoordonator de practică pedagogică-cadru didactic din unitatea de aplicație;
- d) Elevii practicanți alcătuiesc un portofoliu din proiectele de lecție elaborate și/ sau susținute;
- e) Profesorii metodiști predau profesorului coordonator de practică pedagogică fișele de evaluare ale activităților susținute de elevi, care să ateste activitatea de îndrumare și evaluare a activităților respective;
- f) În cazul în care elevul practicant nu susține activitatea din motive obiective, profesorul coordonator de practică pedagogică va reprograma activitatea respectivă în semestrul în curs sau următor;
- g) Atunci când elevii practicanți sunt implicați în activități de practică pedagogică desfășurate cu ocazia implementării unor proiecte ale liceului (ex. Erasmus + ”Modern Teaching Practice for Quality Education”), acestea vor fi echivalate cu stagiile de practică aflate în desfășurare;
- h) Lecțiile/ activitățile finale se evaluează cf. Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării absolvenților învățământului liceal, filiera vocațională, prevăzută de Anexa la Ordinul MEN nr. 4433/ 29.08.2014.

Cap IV – Sancțiuni

Art.86. Încălcarea de către elevii practicanți a prevederilor prezentului regulament este semnalată de către profesorul coordonator de practică, de către profesorii metodiști sau învățătoarele/ educatoarele din unitățile de aplicație și se aplică sancțiuni după cum urmează:

- a) Pentru încălcarea prevederilor articolului 2 din Cap II, alineatul 4 și respectiv, a alineatului 13 se acordă nota 2 la disciplina practică pedagogică;
- b) Pentru nerespectarea celorlalte prevederi ale prezentului Regulament se aplică sancțiuni cf. ROI al Liceului Pedagogic, la semnalarea abaterilor de către unitățile de aplicație.

Art. 2. În cazul în care elevii practicanți refuză sistematic să susțină activitățile/lecțiile planificate, în mod nejustificat, obținând cel mult media 7 la disciplina practică pedagogică în primul semestru, se impune convocarea Consiliului clasei pentru informarea elevilor în cauză și a părinților acestora, după obținerea primei note de 2 la disciplina în cauză, în semestrul al II-lea.

Dispoziții finale

Art. 87 Încălcarea prezentului regulament se sancționează cf. ROI al Liceului Pedagogic și respectiv, al ROI din unitățile de aplicație.

X. Regulamentul internatului

A. Calitatea de elev internist

Art 88 (1) Calitatea de elev internist se obține prin aprobarea de către directorul liceului a unei cereri scrise din partea elevilor care doresc să fie cazați în cadrul internatului LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

(2) Calitatea de elev semiinterniști se obține prin aprobarea de către directorul liceului a unei cereri scrise din partea elevilor care doresc să consume una sau mai multe mese în cadrul cantinei liceului.

(3) Cazarea în internatul LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” se va face în ordinea mediilor descrescătoare (începând cu clasa a X-a); vor avea prioritate elevii LICEULUI PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”. Cazarea se va face începând din camerele aflate la parterul internatului.

B. Drepturile, obligațiile elevilor interniști

Art 89 (1) Elevii interniști au aceleași drepturi menționate în capitolul „Drepturi” din Regulamentul de funcționare și organizare a unităților de învățământ public, perioada petrecută în internat fiind considerată perioadă de desfășurare a unor activități extracurriculare. **Aceștia pot efectua, fără caracter de obligativitate, serviciu la internat sau cantină.**

(2) În calitate de elevi interniști au următoarele drepturi specifice:

- a. Să beneficieze de spațiile și facilitățile puse la dispoziție de către internatul liceului în perioada desfășurării cursurilor școlare.
- b. Să aleagă și să fie aleși în organele reprezentative ale elevilor interniști.
- c. Să participe direct sau prin reprezentanți aleși la conducerea și administrarea internatului și cantinei acestora.
- d. Să participe la activitățile culturale – educative desfășurate în incinta internatului.
- e. Să sesizeze verbal sau în scris conducerea internatului sau a liceului despre disfuncționalitățile din cadrul funcționării internatului.

Art 90 Obligațiile elevilor interniști sunt :

- (1) Să achite la timp taxa de cantină și internat.
- (2) Să respecte programul internatului, parte componentă a prezentului regulament.
- (3) Să nu părăsească internatul pe perioada desfășurării școlii (zilele lucrătoare din timpul semestrului) sau la sfârșitul săptămânii fără bilet de voie semnat de către diriginte sau pedagog; biletul de voie se predă pedagogului de serviciu.
- (4) Să aibă o ținută și un comportament corespunzător, o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, colegi, pedagogi, personalul auxiliar.
- (5) Să respecte regulile igienico – sanitare.
- (6) Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și din jurul internatului.
- (7) Să îngrijească bunurile materiale din dotarea internatului (dormitoare, baie, club, bucătărie, holuri etc).

Art 91 Elevilor interniști le sunt interzise:

- (1) Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat.
- (2) Introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul.
- (3) Introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice.
- (4) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- (5) Practicarea jocurilor de noroc.
- (6) Lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene.
- (7) Aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și a resturilor menajere.

Art. 92 Sancțiuni aplicate elevilor interniști.

- (1) Orice încălcare a obligațiilor de elev interniști este sancționată. Sancțiunea se stabilește în consiliul clasei, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar din internat: pedagog școlar, supraveghetor de noapte.
- (2) Deteriorarea bunurilor materiale ale internatului va atrage după sine plata contravalorii pagubei. Pagubele se vor stabili de către o comisie formată din: un membru al Comitetului de elevi din internat, pedagogul școlar și administratorul.
- (3) Pentru abateri minime, precum nerespectarea ordinei, a disciplinei, curățeniei etc se vor aplica sancțiuni stabilite de pedagog și comitetul pe internat.
- (4) Toate sancțiunile vor fi transmise conducerii LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI”.

Art. 93 În internatul LICEUL PEDAGOGIC „GH. ȘINCAI” pot fi cazați și elevi ai altor licee, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 94 Orice solicitare benevolă din partea părinților, privitoare la optimizarea condițiilor de cazare din internat se va efectua în urma depunerii unui angajament scris, cu specificarea activității sau lucrării ce vor efectueze.

XI. REGULAMENT INTERN PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA CANTINEI ȘCOLARE A LICEULUI PEDAGOGIC „GHEORGHE ȘINCAI” ZALĂU

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

ART.95. Cantinele școlare sunt unități socio-educative care se înființează și funcționează în baza Legii Educației, a Hotărârilor de guvern, a Ordinelor și Instrucțiunilor M.E.N. aplicabile în acest compartiment, cu scopul de a asigura elevilor, cadrelor didactice și salariaților liceului servirea mesei.

ART.96. Cantinele școlare își încetează activitatea prin ordine ale M.E.N. la propunerea unității școlare, avizată de Inspectoratul Școlar Județean și de Direcția de specialitate a M.E.N..

Destinația cantinelor școlare se poate schimba numai prin Ordin al M.E.N. la propunerea școlii sau a Inspectoratului Școlar Județean, avizate de Direcția de specialitate a M.E.N..

ART.97. Inspectoratul Școlar Județean îndrumă și controlează activitatea tuturor cantinelor școlare, iar Consiliul local asigură dezvoltarea și îmbunătățirea bazei materiale a acestora.

ART.98. Consiliul de Administrație al unităților de învățământ coordonează activitatea în cadrul cantinei și analizează semestrial activitatea educativă și socio-gospodărească a cantinei.

ART.99. Această unitate funcționează pe toată durata anului școlar.

ART.100. Cantina școlară desfășoară activități de organizare, conservare, depozitare și preparare a alimentelor și produselor agroalimentare necesare pentru prepararea hranei.

ART.101. Comisia de monitorizare a activității cantinei controlează buna desfășurare a activității din cantină, și poate propune sancționarea administrativă și didactică a elevilor indisciplinați, respectiv a personalului administrativ.

ART.102. Semestrial, Comisia prezintă un raport privind funcționarea cantinei și principalele probleme ivite. Propunerile importante ale Comisiei, de îmbunătățire și diversificare a activității, vor fi prezentate conducerii liceului.

CAP. II - ORGANIZAREA ȘI FUNȚIONAREA CANTINEI ȘCOLARE

ART.103. La cantină elevii cazați în cămin au obligația de a se abona lunar pentru servirea mesei.

ART.104. La cantină elevii necazați în cămin pot servi masa cu achitarea contravalorii mesei.

ART.105. Plata contravalorii meselor se va face anticipat. Elevii interni au obligația să-și achite lunar până la sfârșitul lunii în curs contravaloarea mesei și a regiei de internat și cantină pentru luna următoare. Dacă din motive întemeiate nu pot face acest lucru, până în ultima zi a lunii în curs trebuie să clarifice perioada în care vor servi masa la cantină și data la care vor achita contravaloarea acesteia anunțând administratorul și pedagogul. Elevii non interni au obligația să-și achite contravaloarea mesei până la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna următoare, sau, cel mai târziu în prima zi a săptămânii, până la orele 10⁰⁰. Excepție fac situațiile speciale, aprobate de conducere.

ART.106. La cantină pot servi masa și cadrele didactice și salariații liceului cu achitarea contravalorii mesei, la casierie în dimineața zilei în care urmează a servi masa.

ART. 107. Abonații servesc masa pe baza bonului/cartei, contra cost, zilnic.

ART.108. Consumatorii ocazionali iau masa pe baza bonului și chitanței eliberate de casieria școlii.

ART.109. Compartimentul administrative al cantinei asigură aprovizionarea, depozitarea și conservarea alimentelor pentru cantină.

ART.110. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL CANTINEI: este de la orele 6.00-22.00 de luni până vineri.

CAP. III - DREPTURILE ELEVILOR ȘI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI

ART.111. Elevii și consumatorii ocazionali care servesc masa în cantină au dreptul:

- să folosească bunurile puse la dispoziție în cadrul acesteia;
- să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea condițiilor în care servesc masa, a ambientului existent în cantină;
- să facă propuneri în legătură cu îmbunătățirea meniului și a programelor de funcționare a cantinei;
- să beneficieze de un regim alimentar și de asistență sanitară în cazul unor boli;
- să se adreseze administratorului liceului în legătură cu orice nemulțumire referitoare la activitatea din cantină, nerespectarea regulilor igienico-sanitare;
- să li se restituie, la cerere, contravaloarea cartei de masă pentru zilele în care, din motive întemeiate susținute de documente justificative, nu pot servi masa la cantină;
- să beneficieze de asistență medicală în timpul mesei dacă este cazul.

CAP. IV- OBLIGAȚIILE ELEVILOR ȘI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI

ART.112. Elevii și consumatorii ocazionali care servesc masa în cantină au obligația:

- să folosească în mod corespunzător, cu grijă, bunurile materiale din dotarea cantinei și pe cele din inventarul acesteia, instalații sanitare și electrice;
- este obligatorie respectarea normelor PSI. Provocarea de incendii va atrage după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a vinovatului;
- să respecte regulile igienico-sanitare;
- să achite tariful fix pentru masa servită la cantină conform art. 11 și art. 12 din prezentul regulament;
- să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul cantinei și cele de folosință în comun. În lipsa unui autor identificat, răspund solidar, înlocuirea fiind suportată de către toți

elevii. Recuperarea pagubelor se face prin achitarea contra cost a valorii obiective și a manoperei de instalare de la cei găsiți vinovați în termen de 48 ore;

- să aibă o ținută și o comportare decentă, civilizată în timpul servirii mesei;
- să respecte liniștea și să nu deranjeze colegii, să se comporte civilizată și respectuos cu personalul cantinei;
- să respecte modul de organizare a serviciilor;
- să respecte orarul de funcționare al cantinei.

ART. 113. Elevii și consumatorii ocazionali au obligația să răspundă material pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din inventarul cantinei și cel de folosință în comun astfel:

- pagubele se stabilesc de către o comisie din care fac parte pedagogul școlar, administratorul și conducerea școlii, care încheie un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și autorul;
- recuperarea pagubelor se face prin achitarea contra cost a valorii obiective și a manoperei de instalare de la cei găsiți vinovați;
- termenul de înlăturare al prejudiciului este de 48 ore;

Compartimentul administrativ răspunde de luarea măsurilor de procurare și înlocuire a obiectelor respective sau de refacere a lucrărilor pentru care s-a încasat contravaloarea acestora.

CAP V- INTERDICȚIILE ELEVILOR ȘI ALE CONSUMATORILOR OCAZIONALI

ART.114. Elevilor și consumatorilor ocazionali care servesc masa în cantină le sunt interzise:

- aruncarea în jurul cantinei a ambalajelor și a resturilor menajere;
- escaladarea ferestrelor ori aplecatul peste pervaz;
- scoaterea din incinta cantinei a veselei și tacâmurilor;
- scoaterea din incinta cantinei a hranei preparate și a alimentelor;
- intrarea în blocul alimentar și în spațiile de preparare a hranei cu excepția situațiilor când fac parte din comisiile de control care sunt supuse respectării unor reguli de ordin sanitar;
- introducerea în cantină a animalelor;
- degradarea spațiilor de folosință comună sau a zonelor verzi din jurul cantinei;
- accesul la tabloul electric, distrugerea sistemelor de siguranță cu lacăt, modificări la instalația electrică din sala de mese și toalete;
- introducerea în cantina a unor surse provocatoare de incendii (benzină, motorină, butelii de aragaz, etc.);
- introducerea în cantină a unor substanțe toxice;
- înstrăinarea cartelei de masa;

- organizarea de aniversări fără aprobarea administrației și a conducerii;
- intrarea în cantină cu persoane străine sau în stare de ebrietate;
- se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta cantinei, a substanțelor halucinogene, administrația cantinei având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte;
- consumul de băuturi alcoolice este interzis de către elevi, de asemenea este interzis și accesul în cantină sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cantină sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante;
- depozitarea băuturilor alcoolice și țigărilor în cantină este strict interzisă;
- fumatul în cantină este interzis;
- introducerea sau tolerarea persoanelor străine în cantină este interzisă;
- este interzisă introducerea în cantină a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor;
- este interzisă practicarea jocurilor de noroc;
- este interzisă lipirea pe pereți, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor de orice fel;
- se interzic cu desăvârșire orice manifestări care aduc prejudicii cantinei și, implicit, unității de învățământ.

CAP. VI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE

ART.115. Cadrele didactice, cadrele medicale și pedagogul școlar asigură un climat optim, ordine și disciplină în cantină.

Învățătorii au obligația să controleze activitățile elevilor din clasele de care răspund în timpul servirii mesei.

Personalul din cantină își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul administratorului care asigură eficiența folosirii ei și îmbunătățirea bazei materiale.

La cantina școlii servese zilnic micul dejun, masa de prânz și cina elevii interni și non-interni, cazați în alte internate.

Servirea mesei se desfășoară zilnic, după următorul program:

- micul dejun: 6.40–7.50;
- prânz: 12.15-15.30;
- cina: 19.00-20.00,

iar meniul va fi cald, excepție fac produsele servite la micul dejun, care nu necesită prelucrare termică.

Capacitatea de servire a cantinei este de 500 de locuri iar în funcție de necesități servirea tuturor meselor poate fi făcută pe serii după cum urmează:

- servirea micului dejun se face într-o singură serie pentru elevii din internat și cei non-interni.

- servirea mesei de prânz se face pe serii a câte 200 de persoane, prioritate având seria I și II, elevi cu vârste cuprinse între 6 ani și 11 ani care vor servi masa între orele 12.15-13.15 respectiv 13.15-14.15; în seria a III-a vor servi prânzul elevii din internat și cei ne-căminiști între orele 14.15-15.30.

- servirea mesei de cină se face într-o singură serie pentru elevii din internat și cei non interni, elevi însoțiți de pedagog.

Meniul se stabilește săptămânal, dintre cele 5 aprobate la începutul anului pe grupe de vârstă conform standardelor legale, de un colectiv format din directorul adjunct, administrator, bucătar, magazioner care întocmește meniul propriu-zis, în funcție de suma calculată pentru mesele zilnice, particularitățile de vârstă, respectarea valorilor calorice, preferințele elevilor conform dispozițiilor legale care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Meniul zilnic și săptămânal este afișat la intrarea în cantină.

La prețul meniului se adaugă și regia de cantină.

ART.116. Cantina este încadrată cu personal funcțional și de servire, potrivit normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Atât elevii, cât și personalul cantinei, trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și protecție a muncii în cantină.

ART.117. COMISIA DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII CANTINEI are următoarele atribuții:

1. Urmărește respectarea normelor igienico-sanitare, de protecție a muncii, PSI, cantitatea și calitatea hranei servite abonaților cât și a programului de funcționare a cantinei privind serviciile.
2. Urmărește afișarea zilnică/săptămânală a listei de meniu pentru cantină și eliberarea alimentelor din magazie.
3. Urmărește comercializarea cartelelor de masa și gestionarea resurselor.

Poate propune noi activități care să conducă la mărirea veniturilor proprii și măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de masă la cantină.

Împreună cu directorii liceului verifică activitatea economico-administrativă pe linie de cantină.

Pentru a-și exercita competența, comisia are acces, în prezența unui membru al administrației, la documentele contabile, în depozite și poate supraveghea permanent activitatea din cantină.

Semnaleză activitățile ilegale sau imorale din cantină și urmărește recuperarea eventualelor pagube de la contravenienți.

Întocmește rapoarte și aduce de urgență la cunoștința directorului liceului neregulile observate.

Verifică ordinea și disciplina în cantină și a curățeniei în sala de mese, analizează abaterile elevilor de la normele de conduită, solicită sancționarea lor.

Menționează starea tehnică a instalațiilor sanitare și electrice și a altor bunuri care sunt de folosință comună.

Sprijină conducerea instituției și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare;

ART. 23. SARCINILE PERSONALULUI FUNCȚIONAL ȘI DE SERVIRE AL CANTINEI

1. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate din cantină;
- Răspunde de calitatea hranei;
- Stabilește meniul zilnic și săptămânal și îl prezintă serviciului financiar contabil și conducerii școlii;
- Verifică zilnic respectarea meniului;
- Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazii;
- Controlează curățenia în blocul alimentar, magazii și sala de mese;
- Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează cantina;
- Răspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinfecția și dezinsecția cantinei;
- Controlează modul cum este organizată servirea hranei de către elevi, precum și modul cum este spălată vesela;
- Verifică săptămânal modul cum este dezinfectată vesela;
- Aduce la cunoștința directorului orice nereguli sau neajunsuri apărute în sectorul de care răspunde;
- Răspunde de normele PM și PSI;
- Asigură veselă suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acesteia.

Distribuie conform meniului zilnic, alimentele către bucătărie pe bază de fișe, registre, sub semnătură.

2. MAGAZIONER CANTINĂ

- Răspunde de aprovizionarea ritmică, cantitativă și calitativă cu alimente a cantinei, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate.
- Răspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- Controlează calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente.
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- Se subordonează directorului unității și administratorului cantinei.
- Răspunde în mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ).
- Întocmește zilnic documentele privind consumul de alimente.
- Ține în permanentă legătura cu personalul din cantină și cu șeful cantinei pentru rezolvarea oricăror probleme apărute.
- Răspunde de normele PM și PSI.

3. BUCĂȚAR

- Răspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia.
- Verifică și instruește zilnic personalul din bucătărie.
- Primește pe bază de semnătură zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participă la întocmirea meniului.
- Răspunde de ordinea și curățenia în bucătărie.

- Prezintă zilnic mediului unității mostre de hrană și le păstrează în frigider 36 de ore.
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice nereguli apărute în bucătărie.
- Răspunde de normele PM și PSI.
- Nu permite intrarea în bucătărie decât a persoanelor aprobate de către directorul unității.
- Să aibă analizele medicale la zi.
- Răspunde de afișarea zilnică/săptămânală a meniului.
- Răspunde de buna desfășurare a servirii mesei.
- Schițează săptămânal meniul aproximativ pentru săptămâna următoare.

4. PERSONAL BUCĂTĂRIE

- Se subordonează bucătarului.
- Să aibă analizele medicale la zi.
- Dezechiparea și echiparea se face la vestiar.
- Să poarte bonete și halate.
- Să lucreze în condiții de igienă perfectă.
- Să asigure o servire promptă și ireproșabilă.
- Să aibă o atitudine cuviincioasă față de elevi.
- Răspunde de normele PM și PSI.

CAP. VII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ

ART.24. Mijloacele financiare necesare funcționării cantinei se constituie din:

- subvenții de la buget;
- regia aferentă cantinei școlare, achitată de elevi;
- venituri proprii (închirieri);
- sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice, precum și altele, potrivit legii.

ART.25. Mijloacele financiare constituie conform art.24. și se folosesc pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- achiziționarea alimentelor și produselor alimentare necesare preparării hranei pentru consumatori;
- acoperirea cheltuielilor cu salariile personalului care deserveste cantina;
- acoperirea cheltuielilor de dotare cu obiecte de inventar, a energiei electrice și combustibililor, materialelor de curățenie și întreținere, reparații curente, acoperirea altor cheltuieli ocazionale de funcționare a cantinei.

CAP. VIII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 28. Cantina funcționează pe toată durata anului școlar.

Conducerea instituției va asigura anual o perioadă necesară pentru reparații, amenajări și curățenie generală.

Cantinele pot funcționa în regim de închiriere pentru diferite activități, conform reglementărilor în vigoare și aprobării Consiliului Local.

Activitățile și manifestările inițiate de Unitate sunt prioritare.

În timpul programului de servire a mesei se interzic alte manifestări.

Intrarea și staționarea persoanelor neautorizate în cantină, bucatărie/sala de mese este strict interzisă.

În cantină au acces doar angajații cantinei, elevii, conducerea școlii, inspectorii, autoritățile locale sau județene.

Fișele de alimente se întocmesc zilnic și se prezintă direcțiunii. Aceste liste de alimente se fac pe grupe de vârstă fiind avizate de către medical școlar.

În cadrul cantinei, servesc masa elevii interni, elevi de la Liceul Ortodox, elevi de la Centrul pentru Educație Inclusivă "Speranța", elevi de la Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" și profesorii interni.

Pentru elevii non-interni, cererile pentru înscrierea la cantină se depun la începutul anului școlar și se aprobă de conducerea unității.

Taxele de hrană se aprobă la începutul anului în Consiliul de Administrație.

Aprovizionarea cantinei se realizează cu mașinile firmelor care au câștigat licitația și/sau au încheiat contracte cu școala.

Orice masă festivă organizată în cantină se face cu aprobarea direcțiunii.

Ținuta vestimentară corespunzătoare a personalului din cantină este obligatorie, pentru toți angajații (halat, bonetă, ecuson) precum și analizele medicale impuse de normativele în vigoare.

Prezentul Regulament a fost alcătuit în spiritul și în litera actelor normative care organizează învățământul în România și intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Sanțiunile aplicate în caz de încălcare sunt cele prevăzute de Legea nr.128/1997, Codul Muncii și alte acte normative în vigoare.

Organele de conducere au obligația să ducă la îndeplinire conținutul acestui regulament.

XII. Dispoziții finale

Art. 95 Prezentul regulament intră în vigoare în 1 octombrie 2019, după înștiințarea elevilor și părinților, sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de respectarea prevederilor acestuia.

Art. 96 Diriginții au obligația de a prezenta Regulamentul de ordine interioară al școlii tuturor elevilor claselor pe care le conduc și de a se asigura că elevii au luat la cunoștință sub semnătură prevederile acestuia și că ROI este respectat în integralitate.

Art. 97 Modificarea ROI se poate face doar de către Consiliul profesoral al școlii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislația școlară sau în urma înregistrării unor solicitări scrise de modificare.