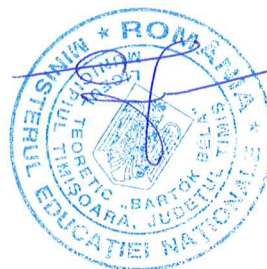


***LICEUL TEORETIC BARTÓK BÉLA
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNȚIONARE***

**2018-
2019**

Aprobat de Consiliul Profesorat în data de 04. 09. 2018.

Aprobat de Consiliul de Administrație în data de 12.09.2018



Cap.1 DISPOZIȚII GENERALE

- Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea Liceului Teoretic Bartók Béla, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.
- Organizarea și funcționarea se realizează în conformitate cu regulamentul cadru național REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR aprobat prin OM nr. 5079/ din 31.08.2016 și STATUTUL ELEVULUI OM nr. 4742/10.08.2016 respectiv OM 3027/01.08.2018

Cap.2 ORGANIZAREA ȘCOLII

- Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de vârsta elevilor.
- În unitate funcționează clase de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal.
- Orele din curriculum-ul la decizia școlii se introduc în schemele orare în funcție de opțiunile părinților și ale elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile elevilor sunt diversificate și nu există spațiu și/sau profesori calificați, se aplică principiul majorității în alegerea opțiunilor.
- În școală funcționează următoarele comisii de catedre: Învățământ preșcolar, primar, limba și literatura română, limba și literatura maghiară, matematică, informatică- științele naturii, științe socio-umane, limbi moderne, educație tehnologică, educație artistică și fizică, asistență psihopedagogică, consiliere și orientare pentru clasele V-VIII și pentru clasele IX-XII.
- În școală își desfășoară activitatea comisii permanente și ocazionale pe probleme conform deciziilor de numire:
 - Comisia CEAC
 - Comisia Control managerial intern
 - Comisia de curriculum
 - Comisia de orar și supliniri.
 - Comisia de serviciu pe școală.
 - Comisia de internat
 - Comisia de burse
 - Comisia de verificare cataloage
 - Comisia de monitorizare a elevilor cu probleme (risc de abandon):
 - Comisia pentru disciplină, prevenirea și combaterea violenței
 - Comisia pentru securitatea muncii
 - Comisia pentru coordonare activităților cultural artistice pe școală
 - Comisia pentru formare continuă

- Comisia SIIIR
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție LTBB.
- Comisia de casare.
- Comisia pentru situații de urgențe
- Comisia Lapte și corn

Bibliotecă:

- Comisia de inventariere bibliotecă.
- Comisia de recepție și casare cărți de bibliotecă.
- Comisia de asigurare și recepție manuale.
- Comisia de casare manuale.

Pentru eficientizarea activității din școală pot fi constituite și alte comisii cu caracter permanent sau nepermanent.

- Periodic, comisiile pe probleme își reprezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral.
- Programul școlii se desfășoară între orele 8.00 la 16.00
- Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 20.00. După ora 20.00, persoanele străine pot rămâne în școală numai pentru activități justificate și numai cu aprobarea conducerii școlii.
- Profesorii de la ultima oră de curs vor supraveghea ieșirea elevilor, la casa scărilor, fiecare pe nivelul repartizat.

Cap. 3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
 - Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.
 - Studiază problemele specifice ale unității și elaborează regulamentul de ordine interioară.
 - Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.
 - Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectul de buget.
- Se preocupă asigurarea unui spațiu pentru informare.

- Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.
 - Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme :
 - realizarea curriculumului școlar
 - organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
 - dezvoltarea unității școlare
 - legătura cu comunitatea locală
 - salarizarea, fondurile financiare, personal, etc.
 - Hotărârile luate de Consiliul de administrație trebuie să fie în acord cu legislația în vigoare.
- Hotărârile care contravin prevederilor legale sunt nule de drept.

Cap. 4 CONSILIUL PROFESORAL

- Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie.
- Absența nemotivată la cel puțin două ședințe constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.
- Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit de director pe un an școlar.
- Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.
- Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

Cap. 5 CONSILIUL CLASEI

- Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învățătorul clasei respective.
- Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un proces-verbal special.
- Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.
- Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.
- La consiliul clasei în care se discută probleme ale elevilor este invitat și liderul clasei.

Cap. 6 ELEVII

I. Obiective generale in implementarea școlii promotoare de valori și lipsite de violență:

În cazul elevului procesul de învățare nu reprezintă o simplă obligație, ci o valoare esențială.

1. Reglementările școlii reprezintă un sistem de reguli care asigură îndeplinirea acestei valori.
2. Garantează dreptul de lucru atât în cazul cadrului didactic cât și în cel al elevului.
3. Unul din țelurile principale constă în respectarea și păstrarea toleranței, demnității umane, valorilor europene culturale tradiționale. Îndeplinirea celor de mai sus se realizează în felul următor:
 - Contribuie la crearea unui context adecvat ce oferă posibilitatea dezvoltării personale.
 - Asigură un context de învățare eficient prin folosirea optimă a condițiilor
 - Creează reguli explicite
 - Inițiază și sprijină un proces de comunicare deschis între cele două părți – cadru didactic- elev
 - Prezintă grad de toleranță zero în ceea ce privește agresivitatea.

II. Drepturile elevilor

1. Elevul **are dreptul de a participa la ora de predare** și poate lua în considerare orice posibilitate oferită de către școală care i-ar sprijini dezvoltarea fizică și intelectuală, în cazul în care comportamentul lui nu perturbă oferirea/ asigurarea acestora.
2. Elevul are dreptul **de a solicita și primi consiliere** la întrebările sale.
3. Elevul poate participa la concursurile naționale și internaționale conform formelor impuse, poate participa în activitățile organizate cu ocazia zilelor școlii, și poate solicita ajutorul și pregătirea din partea cadrelor didactice. Elevul are dreptul de a decide în privința acestor posibilități.
4. Prin respectarea nivelelor (profesor, diriginte, director), elevul **își poate afirma nemulțumirea**, dacă consideră că a fost jignit în demnitatea sa umană sau în drepturile sale de învățare.
5. Fiecare elev **poate participa la concursuri școlare și naționale** în conformitate cu cerințele și standardele concursului dat, poate participa la evenimentele instituției și poate solicita asistență și pregătire din partea profesorilor pentru

aceste activități. Elevul are dreptul de a decide în care grup de sprijinirea talentelor sau în care activitate participă.

6. În cazul unor rezultate corespunzătoare la învățătură și purtare poate lua parte și în **activități culturale și sportive** organizate de școală.
7. În cazul comportamentului corespunzător și atitudinii corespunzătoare față de învățare, elevul are dreptul **să participe la programele de sprijin școlar** oferite de școală și de Fundația „Bartók”: bursă socială, finanțare individuală pentru cursuri de formare profesională, program de prânz, autobuz școlar, program afterschool, rambursarea cheltuielilor de călătorie și de navetă, participare la concursuri și evenimente organizate elevilor. etc.
8. În cazul unor rezultate deosebite la învățătură, comportament exemplar, cooperare activă în cadrul concursurilor, activităților culturale și sportive, **elevul va fi răsplătit**: apreciere oficială și orală, apreciere în scris din partea dirigintelui sau directorului, diplomă, premii acordate în cărți, bursă de studiu, sprijin acordat de alți factori etc.
9. În cazul în care faptul este motivat, elevul de la liceu sau părinții acestuia pot solicita **transferarea la alt profil** conform metodologiei (vezi anexa 1).
10. Factorul coordonator al activităților elevilor este **DÖK (CE)**, care îi asigură și reprezintă (vezi anexa 2).
11. Ca reprezentanți ai elevilor, participă și contribuie la luarea deciziilor în interesul acestora. Fiecare elev **poate alege și poate fi ales în corpul de conducere al elevilor**.
12. Clasele **pun bazele comisiei elevilor**, aceștia îi sunt încredințate problemele elevilor pentru soluționarea, organizarea și reprezentarea acestora.
13. Responsabilul de clasă reprezintă propria clasă în consiliul elevilor la nivelul școlii (**Ședință DÖK la nivelul școlii și Forum DÖK**).
14. În conformitate cu propriul regulament, DÖK alege **un reprezentant al elevilor** care a împlinit vârsta de 18 ani **în conducerea școlii**, numind câte un reprezentant **în Comitetului de asigurare a calității și în consiliul profesoral**.
15. **Propunerile și sugestiile elevilor** (de ex. cercuri de formare, activități, întâlniri) sunt înaintate prin intermediul profesorilor și DÖK conducerii școlii pentru aprobare.
16. Elevii au dreptul de a edita **revista elevilor** (Juventus), să asigure funcționarea **radioului școlii**, conform regulamentului impus de școală.
17. Clasele **pot organiza activități** în interiorul școlii – în mod supravegheat – (vezi anexa 3).

III. Obligațiile elevului

1. Elevul are obligația de a respecta cele impuse prin regulamentul școlii.

2. Fiecare elev trebuie să-și respecte obligațiile legate de procesul de învățare în măsura posibilităților sale.
3. Să fie activ în îndeplinirea responsabilităților legate de școală.
4. Să asigure respect prin comportamentul și activitățile sale și în afara școlii, să contribuie la păstrarea tradițiilor liceului.
5. Comportamentul elevului să fie elevat atât în fața adulților cât și în relațiile cu colegii.
6. Este obligația fiecărui elev de a se prezenta și comporta în mod corespunzător la festivitățile oficiale ale școlii (deschidere, închidere, absolvire etc.)
7. Trebuie să participe la activitățile obligatorii și cele alese de către acesta. Trebuie să participe până la sfârșitul anului în cercul sportiv, cercul de specialitate sau cor. Scutirea poate fi oferită de către profesor sau director.
8. Elevul trebuie să aibă cu sine **manualele, caietele, carnetul** la fiecare oră de curs. Este obligația elevului de a prezenta carnetul profesorului pentru trecerea notelor pentru a fi ulterior semnate de către părinți. Elevul poartă responsabilitatea în cazul carnetului de elev.
9. Elevul are grijă de manualele primite prin intermediul școlii și de materialele educaționale auxiliare urmând ca acestea să fie predate la sfârșitul anului.
10. Fiecare elev se va prezenta la școală cu cel puțin cinci minute înainte de prima oră, este prezent în sală la începerea orei.
11. În cazul orelor fereastră elevul este în clasă, responsabilul clasei îl va înștiința pe profesorul de serviciu sau director în maxim 15 minute.
12. Și elevii scutiți de la **ora de educație fizică** iau parte la oră. Echipamentul sportiv nu este obligatoriu, cu excepția pantofilor sport. Prima sau ultima oră pot fi excepții, cu condiția ca părintele să solicite acest lucru în scris.
13. Fiecare elev trebuie să acorde atenție modului de a se prezenta, îngrijit și curat, cu îmbrăcăminte corespunzătoare, adecvată școlii.
14. Folosirea **telefonului mobil** în timpul orei este interzisă. În timpul orelor telefonul nu poate fi la un loc vizibil. Împreună cu dirigintele, clasele stabilesc locul de depozitare al telefoanelor. Folosirea telefoanelor în timpul orei fără permisiune va fi sancționată (vezi anexa 6). Se consideră caz excepțional cazul în care profesorul permite folosirea telefonului în scopuri educaționale sau în caz de urgență.
15. În timpul orelor elevul nu poate părăsi școala. În mod excepțional, în cazuri justificate, dirigintele poate elibera **un document oficial, semnat** prin care permite părăsirea școlii în timpul orelor. Elevii care au împlinit vârsta 18 ani pot solicita prin cerere să părăsească școala în pauza mare. Cererea semnată de părinți trebuie depusă la secretariat împreună cu carnetul de elev cu fotografie. Aprobarea va fi menționată în carnet. În momentul în care elevul care a împlinit vârsta de 18 ani părăsește școala, prezintă carnetul portarului.

16. **Fumatul, consumul de alcool sau droguri** sunt interzise. Aducerea Țigărilor, alcoolului sau drogurilor în interiorul școlii și ariilor învecinate (intrare, curtea grădiniței, biserică, cele două intrări), sau la activitățile organizate în școală sunt strict interzise.
17. Fiecare elev va avea grijă de **clădirea școlii și mobilierul** acesteia. În cazul neglijării sau daunelor voite elevul (individual sau în grup) respectiv părintele acestuia vor suporta consecințele (vezi anexa 4).
18. Este interzisă **afișarea publică a materialului scris sau în imagini** privind comunitatea cadrelor didactice și a elevilor fără consimțământul acestora (inclusiv publicare pe internet).
19. Elevii de serviciu respectă regulamentul din anexa 5.

IV. Motivarea absențelor și întârzierilor

Motivarea absențelor:

1. Documentele care certifică absențele se predau într-un interval de 7 zile dirigintelui. În caz contrar acestea devin nemotivate.
2. Cinci (5) întârzieri se consideră o absență.

A. În caz de boală:

1. În prima zi părintele sau elevul de liceu înștiințează învățătorul/ dirigintele.
2. Părintele motivează cel mult 20 de ore de absențe.
3. Dacă cele două zile sunt depășite, se certifică medical sau cu aprobarea directorului.
4. Fiecare adeverință medicală va fi atestată de către medicul școlii.
5. Dirigintele consideră doar motivarea scrisă a părintelui și cea a medicului ca fiind valide.

B. În cazul absențelor prevăzute dinainte:

1. Pot constitui motive de absență:
 - Examinare medicală sau tratament – doar dacă acest lucru se poate face doar în timpul orelor de curs,
 - Obligații familiale excepționale,
 - Concurs, activități organizate de tineret, activități sportive etc.
2. În cazul celor menționate mai sus, cel în cauză va informa dirigintele și directorul *cu cel puțin trei zile înainte*. În cazul problemelor familiale, se pot învoi doar pe parcursul a 3 zile de predare. Două zile se învoiesc de către diriginte, iar dacă sunt mai multe, de către director.

V. Nerespectarea regulamentului

1. Încălcarea coexistenței comunitare și a regulamentului de ordine interioară este pedepsită.

2. Consiliul clasei va decide nota de purtare la sfârșitul semestrului. Nota de trecere este 6. De asemenea, dacă se consideră că sunt necesare sancțiuni disciplinare, sau dacă se propune o notă de purtare de 7 sau o notă mai mică, atunci acest fapt va fi prezentat consiliului profesoral.

3. Pentru a discuta abateri mai grave, consiliul clasei se va întâlni în mod extraordinar pentru a informa părintele despre pedeapsă în timp. Dacă este necesar, consiliul profesoral poate fi convocat, dacă consiliul clasei consideră că sunt necesare sancțiuni disciplinare scrise.

4. La sfârșitul semestrului, consiliul clasei poate mări cu un punct nota scăzută la purtare, dacă elevul pedepsit s-a comportat exemplar în restul semestrului.

5. Evaluarea pozitivă poate fi acordată elevilor care adună **puncte de voluntariat** pentru activități de voluntariat pentru comunitate: aranjarea claselor în afara orelor sau în weekend, curățarea curții școlii, sălii de mese, spațiilor verzi, participarea la programul de digitizare a bibliotecii, participarea regulată în Ludotecă etc. **Punctele de voluntariat** sunt acordate de Comitetul disciplinar al școlii.

Nerespectarea regulamentului școlii se pedepsește. **Forme de sancționare:**

a) **avertisment** între patru ochi sau sancționare în fața clasei (*observația individuală*)

b) **avertisment scris din partea dirigintelui/ învățătorului** (*informare scrisă*)

c) **sancționare** din partea profesorului, dirigintelui sau directorului, **în prezența părinților** (*avertisment*)

d) Anularea temporară sau permanentă a unor drepturi:

1. servicii gratuite acordate de școală: programul de autobuz școlar, prânz social etc.

2. participarea la diverse activități și evenimente: prelegeri, petreceri, excursii etc.

3. activități studentești: conducerea, reprezentarea elevilor (DÖK), Juventus, radioul elevilor, etc.

4. bursă, sprijin financiar oferit de Fundația „Bartók”

5. bursă de stat, sprijin financiar (*retragerea bursei*): bursă de studiu, bursă de merit, "bani de liceu" etc. (implică scăderea notei la purtare și este decis de către consiliul profesoral)

e) îndeplinirea unui anumit număr de ore în folosul școlii în afara orelor de predare, cu acordul scris al părintelui

f) **sancțiuni disciplinare scrise** – implică notificarea scrisă a părinților și scăderea notei la purtare, înregistrată în actele oficiale ale școlii: catalog, foaie matricolă

1. muștrare scrisă

2. muștrare scrisă cu convocarea părinților

3. mutare disciplinară
4. exmatriculare cu drept de reînscrisere
5. exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ
6. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp

A. Sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare (vezi anexa 6)

B. Sancțiuni în cazul absențelor nemotivate (vezi anexa 7)

VI. Alte reguli:

1. Școala nu își asumă responsabilitatea în cazul obiectelor de valoare lăsate în școală.

VII. Anexele regulamentului:

Anexa 1: Regulamentul privind transferul elevilor

Anexa 2: Funcționarea consiliului elevilor și al altor grupuri de activitate

Anexa 3: Regulamentul privind activitățile școlare ale elevilor

Anexa 4: Ordinea în sălile de clasă

Anexa 5: Regulamentul privind serviciul în școală

Anexa 6: Sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare

Anexa 7: Sancțiuni în cazul absențelor nemotivate

Anexa 8: Regulamentul de ordine interioară în internat

Cap. 7. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

- Aspecte privind evaluarea rezultatelor învățării cuprind art.112-138 din RCOFUIP aprobat prin Ordinul nr.5079 din 31 august 2016 și completările cu Ordinul 3027/2018.
- Consiliul de Administrație analizează de două ori pe semestru ritmicitatea evaluării elevilor.
- La sfârșitul fiecărui semestru se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de unul dintre directori.
- Rezultatele la evaluări se dezbat în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.
- La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către directori, șefii comisiilor de catedre și șefii de arii curriculare.
- Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corijenți, după susținerea examenului de corigență și se afișează la loc vizibil în termen de 3 zile.
- Încheierea situației la învățătură și monitorizarea rezultatelor la examenele naționale intră în atribuția direcțiunii.

CAP. 8. CADRE DIDACTICE

- Cadrele didactice își respectă colegii, nu-i discută cu elevii sau în grupuri de adulți. Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul Personal Didactic.
- Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Bartók Béla” au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, etc. De asemenea, pot face propuneri conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei didactice-materiale.
- Cadrele din Liceul Teoretic „Bartók Béla” sunt interesate de formarea continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul școlar, Casa Corpului Didactic, Ministerul Educației Naționale, Institutul de Științe ale Educației sau alte instituții.
- Cadrele didactice din Liceul Teoretic “Bartók Béla” sunt permanent preocupate de asigurarea calității procesului educativ.
- Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu reținerea din salariu a sumelor cuvenite pentru orele nesemnate.
- La data angajării în unitate cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant.
- Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.
- Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.
- Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat.

Cap. 9. ȘEFUL DE CATEDRĂ

- Coordonează întreaga activitate metodică de perfecționare și cercetare pedagogică din catedră.
- Proiectează activitatea catedrei pe un an școlar și pe fiecare semestru, având în vedere și programul de activități al unității.
- Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră.
- Avizează proiectarea anuală și semestrială a conținuturilor.
- Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică.

- Ține evidența participării cadrelor didactice din fiecare catedra la acțiunea de formare continuă organizată de școală, de Ministerul Educației Naționale, de Casa corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar.
- Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de predare-învățare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi.
- Efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră.
- Realizează repartizarea claselor pentru fiecare cadru didactic, respectând pe cât posibil principiul continuității; prezintă această repartizare conducerii școlii și comisiei pentru întocmirea orarului.
- Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei precum și a fiecărui cadru didactic în ceea ce privește rezultatele deosebite (dar și negative) obținute la examene, premii, publicații etc.
- Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei.

Cap. 10. PROFESORUL DIRIGINTE

- Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi din clasă, astfel: Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață la care este solicitat.
- Relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante.
- Întocmește preavizele pentru exmatriculări și le consemnează în catalog.
- Prezintă în consiliul profesoral material scris în legătură cu exmatricularea unui elev. Situațiile de exmatriculări, de amânare a încheierii situației la învățătura și de corigență, precum și abaterile grave se comunică în scris părinților prin secretariatul școlii.
- Răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale.
- Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.
- Este obligat să numere lunar absențele elevilor și să respecte Regulamentul Școlar și cel de Ordine Interioară.
- Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului școlar, ale Regulamentului de acordare a burselor, ale Regulamentului de ordine interioară sau alte Notificări ale MEC, ISJ, Primărie etc.

Cap. 11. PROFESORUL DE SERVICIU

- Comisia de organizare a serviciului pe școală desemnează profesorii de serviciu pentru fiecare etaj, în curtea din spate și în curte din față
- Profesorul de serviciu răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.

- Profesorii de serviciu asigură supravegherea elevilor și respectarea regulamentului de ordine interioare în șapte zone ale școlii:

1. Curtea din față
2. Curtea din spate
3. Intrarea principală și demisolul
4. Parterul
5. Etajul I.
6. Etajul II+Mansarda

Responsabilii cu serviciu pe școală: două cadre didactice numite de director

Programul zilnic (1/2 de zile):

Tura I.

- o Dimineața: de la 7,30
- o În timpul zilei: în pauze (8.50-9, 9.50-10.10, 11-11.10)

Tura II.

- o În timpul zilei: în pauze (12-12.10, 13-13.10, 14-14.10)
- o La amiază: până pleacă și ultima clasă (aproximativ până la ora 15,30)

Orarul de serviciu se afișează în cancelarie și la toate nivelele

Criterii de formare a grupelor de profesori de serviciu:

- o Funcție de nr. de ore /săptămână
 - 1-4 ore - supliniri serviciu absențe motivate
 - 5-10 ore - 1/2 zi pe săptămână
 - Peste 10 ore - 1 zi pe săptămână
- Membrii CA - 1/2 zi pe săptămână
- Responsabili comisii metodice - 1/2 zi pe săptămână + supliniri serviciu absențe motivate
- o Învățătorii și diriginții efectuează cel puțin ½ zi serviciu pe nivelul propriei clase.
- o Se evită efectuarea întregii zile de serviciu în curte.
- o Se ține cont de distanța dintre activitatea zilnică și locul de efectuare a serviciului.

Împărțirea serviciului în cadrul grupului:

- Membrii grupului decid împreună modul de acoperire al celor 5 zile de lucru. Se acceptă atât organizarea pe jumătăți de zile, pe zile întregi cât și alte variante (de exemplu săptămânal).
- Propunerea grupului se finalizează împreună cu profesorii responsabili, și se afișează.

Modificări:

- În cazuri justificate se pot face schimburi între colegi între nivele – propunerile se discută cu responsabilii în primele zile ale semestrului
- În cazul absențelor motivate (concediu de boală, formare/perfecționare, activități de interes școlar), c.d. interesat anunță responsabilii, care caută soluție pentru acoperirea serviciului.
- În cazul învoirilor: cadrul didactic învoit se îngrijește de un locțiitor, și anunță responsabilii.

Monitorizare/ verificare: de monitorizarea/ verificarea serviciului pe școală răspund directorii și cei doi colegi responsabili. În anumite situații, pot avea această sarcină și membrii profesori ai Consiliului de administrație.

SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- o Fiecare profesor de serviciu răspunde în pauzele în care este de serviciu de siguranța elevilor și respectarea regulamentului de ordine interioară.
- o Supraveghează elevii, păstrarea ordinii și disciplinei
- o Supraveghează utilizarea corectă a bunurilor instituției
- o Dacă constată abateri, semnalează problema, funcție de gravitatea acesteia dirigintelui sau directorului de serviciu.
- o Semnează în condica de prezență serviciul pe școală.

Curtea din față:

- o Urmărește utilizarea regulamentară a porților de acces și intrărilor în școală
- o Urmărește utilizarea regulamentară a terenului multifuncțional și a curții

Curtea din spate:

- o Urmărește utilizarea regulamentară a terenului de baschet și a curții

Intrarea principală și demisolul:

- o Supraveghează intrarea principală (pe unde elevii nu au acces în pauze)
- o Nu permite elevilor intrarea în internat
- o Dacă sosește cineva străin anunță portarul (care supraveghează intrarea elevilor)

Etajul I.:

- o Supraveghează coridorul, casa scărilor, clasele, punctul sanitar și celelalte încăperi de pe nivel
- o Urmărește efectuarea sarcinilor elevilor de serviciu pe clase
- o Verifică activitatea elevului de serviciu pe școală și asigură suplinirea acestuia la nevoie
- o Verifică nr. cataloagelor și le pune la loc

Parterul, etajul II., mansarda:

- o Supraveghează coridorul, casa scărilor, clasele, punctul sanitar și celelalte încăperi de pe nivel
- o Urmărește efectuarea sarcinilor elevilor de serviciu pe clase

Cap. 12. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

- Comitetele de părinți țin legătura cu școala prin învățătorii și diriginții claselor.
- Consiliul reprezentativ al părinților ține legătura cu școala prin directorul școlii.
- Fondurile bănești adunate de la părinți se administrează numai de către aceștia.
- Nu se condiționează în nici un fel contribuția bănească și nu este obligatorie.
- Familiile care au mai mulți copii în școală contribuie cu suma stabilită de consiliul reprezentativ al părinților.
- Consiliul reprezentativ al părinților stabilește o sumă de bani care să se afle asupra casierului și să se folosească pentru situații urgente.
- Fondurile bănești ale consiliului se cheltuiesc la inițiativa acestuia și la propunerea Consiliului de Administrație în concordanță cu Planul de Dezvoltare Instituțională.
- Părinții pot contribui cu materiale sau sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii. Acestea, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul școlii.
- Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților nu pot obliga părinții să contribuie pentru școală cu alte sume de bani.

Cap. 13 BIBLIOTECA

- Biblioteca din Liceul Teoretic Bela Bartok contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.
- Biblioteca funcționează după orarul stabilit de consiliul de administrație.
- Biblioteca este subordonată directorului școlii
- Programul bibliotecarei este afișat într-un loc vizibil.
- Lângă bibliotecă funcționează Centrul de documentare și informare.
- Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

Cap. 14. CONTABILITATEA

- Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.
- Contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine decât cu aprobarea conducerii colegiului.
- Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.
- Programul serviciului contabilitate este zilnic între orele 8-16, iar vineri 8-14.

Cap. 15. ADMINISTRAȚIA

- Administratorul școlii este subordonat conducerii unității.
- El răspunde de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale al școlii.
- În subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.
- Muncitorii calificați execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului.
- Plecărilor din unitate se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

Cap. 16. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

- Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;

- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Cap. 17. ACCESUL ÎN UNITATE, ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI A CADRELOR DIDACTICE

- Unitatea școlară este supravegheată de un sistem de siguranță cu senzori, interfon la poartă și camere de supraveghere pe holuri, la intrare, curtea din față, curtea din spatele clădirii. Intrarea în unitate este monitorizată și de un portar pe tot parcursul zilei în zilele lucrătoare.
- Accesul personalului angajat și al elevilor se face pe poarta principală și pe cea din spate, de dimineață între orele 7.30 – 8.00. Între orele 8.00 -16.00 porțile sunt închise, accesul personalului angajat se face pe baza de cartelă.
- Elevii nu părăsesc incinta școlii pe perioada orelor de curs .
- Părinții sau însoțitorii copiilor la/de la școală îi vor conduce pe aceștia numai până la intrarea în unitate.
- Părinții au acces în incinta școlii la invitația învățătorilor, a dirigintilor sau a conducerii școlii.
- Părinții au acces în școală și din inițiativă proprie numai după ce motivează scopul vizitei, se legitimează și sunt menționați în registrul special de intrări.
- Vizitatorii au acces în școală numai după ce motivează scopul vizitei, se legitimează și sunt menționați în registrul special de intrări. Profesorul de serviciu/portarul vor verifica dacă vizitatorul a respectat scopul vizitei declarat la pătrunderea în incinta școlii.

DISPOZIȚII FINALE

- Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesoral.
- Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar devin nule.

Anexa 1: Regulamentul privind transferul intern al elevilor de la liceu

1. Transferul se poate realiza doar în intervalul dintre semestre sau ani școlari. 1. Transferurile sunt posibile numai între anii școlari (vacanțe de vară) dacă există loc liber în clasă și media elevului care intră în clasă este cel puțin la fel de mare ca media ultimului elev din clasă. Excepție de la aceasta este transferul în clasa a XI-a, care are loc în luna mai a anului precedent.
2. Elevul sau părintele va înștiința dirigintele despre intenția sa de a se transfera în altă clasă **cu cel puțin 1 lună înainte** de finele anului.
3. Înainte de întocmirea cererii oficiale elevul (în cazuri motivate împreună cu părinții) participă la consiliere în cabinetul psihologului școlii cu cel mult o săptămână înainte.
4. Psihologul școlii și dirigintele întocmesc sugestiile lor legate de transfer în formă scrisă, apoi acestea sunt trimise la secretariat și atașate la cerere.
5. Cererea de transfer se depune la secretariat după consilierea de la cabinetul psihologului, împreună cu semnătura elevului și părintelui (cu cel puțin trei săptămâni înainte de finele anului).
6. Cererea de transfer se aprobă de către conducerea școlii (cu cel puțin două săptămâni înainte de finele școlii).
7. Transferul este valid dacă elevul a trecut la toate probele de diferență și a primit notă de trecere pentru toate acele discipline pe care nu le mai învață în clasa nouă.
8. Ordinea examenelor de diferență este hotărâtă de Consiliul curricular în interval de trei zile.
9. Examenele de diferență se pot organiza în ultima săptămână a anului sau în perioada examenului de corigență din toamnă.
10. Se organizează examen de diferență din fiecare materie care nu a fost studiată sau studiată parțial în clasa precedentă. Se examinează materia fiecărui an separat. Forma examenului: orală și scrisă sau scrisă și practică.
11. Din materia disciplinelor opționale nu se organizează examen de diferență. În cazul disciplinelor opționale învățate anterior responsabilitatea elevului este de a aprofunda conținutul acestora în perioada ce urmează transferul (la nevoie, cu ajutorul profesorului de specialitate).
12. După începerea clasei a XI-a, cererile de transfer ale elevilor se aprobă doar în caz excepțional.

Anexa 2: Funcționarea Consiliului elevilor și a altor grupuri de activitate

CONSILIUL ELEVILOR (DÖK):

1. Fiecare elev din liceu este în mod oficial membru al Consiliului elevilor, Consiliul funcționează **pe baza statutului propriu** care face parte integrantă din regulamentul de ordine interioară a școlii.
2. Alegerile **Consiliului elevilor** (9-11 membri) au loc anual pe baza **Forumului** alcătuit din reprezentanții claselor.
3. Cel mai de seamă organ de decizie al Consiliului elevilor este grupul delegat din Bord, Reprezentanții claselor și **Forumul** format din reprezentanți.
4. Sarcina liderilor Consiliului elevilor este de a reprezenta interesele elevilor în fața conducerii școlii, în organizațiile naționale și locale ale elevilor, de a păstra legătura cu diferite organizații de tineret, și cu consiliile elevilor școlilor partenere. Prin activitățile lor contribuie la reprezentarea intereselor elevilor respectiv la dezvoltarea programelor în timpul liber.
5. Membrii bordului Consiliului elevilor sunt elevi exemplari. Scăderea notei la purtare atrage după sine pierderea calității de a face parte din consiliu.
6. Procesul de alegere a membrilor nu poate fi influențat de profesori sau de conducerea școlii. DÖK definește profilul dorit al liderilor elevilor, pe baza căruia candidații pot începe alegerile.
7. La începutul anului școlar elevii aleg direct la elevul care a împlinit vârsta de 18 ani, care reprezintă elevii în cadrul Consiliului de Administrație al școlii.

ALTE GRUPURI (*Grupul de teatru, Grupul social, Radioul școlar, Juventus etc.*)

1. Aceste grupuri sunt formate din elevi cu preocupări similare. În cazul grupurilor limitate membrii sunt aleși pe baza competiției.
2. Grupurile dezvoltă activități de interes comun, în timp ce membrii săi asigură experiența și expertiza în context specific.
3. Scopurile și funcționarea activităților grupului sunt orientate de un **regulament propriu**, parte a regulamentului școlii și în concordanță cu activitatea Consiliului elevilor.
4. Grupurile sunt orientate și supravegheate de profesori.
5. Grupurile își întocmesc planul de activități anual sau bianual, iar evaluarea funcționării lor este realizată de către conducerea școlii.
6. Grupurile realizează o înregistrare a membrilor, activităților, instrumentarului, competițiilor, suportului financiar și inventarului acestuia.
7. Se adresează conducerii școlii cu o cerere în interesul sprijinului financiar.

Anexa 3: Regulamentul referitor la activitățile și evenimentele organizate de elevi în școală

ACTIVITĂȚI ORGANIZATE DE ELEVI ÎN ȘCOALĂ

1. Orice grup de elevi (clase de elevi, DÖK) poate organiza o activitate școlară în limitele impuse, cu aprobarea direcțiunii.

Pași organizatorici:

- a. Grupul de elevi discută **propunerea** cu profesorul responsabil (diriginte, profesorul care conduce Consiliul director etc.)
- b. Profesorul responsabil discută **cadrul propunerii** cu direcțiunea, dacă este definită ca pozitivă.
- c. Grupul de elevi numește **bordul organizatoric**, distribuie **responsabilitățile** tuturor membrilor, dezvoltă **planul exact al activității**.
- d. Comisia organizatoare sau reprezentanții (dacă sunt mulți) prezintă planul profesorului responsabil, apoi directorului **pentru aprobare**.
- e. Dacă s-a căzut de acord și s-a stabilit **cadrul concret**, direcțiunea numește profesorii responsabili și organizatorii își încep activitatea.

CADRUL ORGANIZAȚIONAL ÎN CADRUL REUNIUNILOR

Participanți, acces:

- a. În timpul evenimentului **poarta din curte a școlii este închisă**. Participanții pot intra în curte doar în intervalul de timp anunțat (de exemplu, într-un interval de 45 minute de la începere). Cei întârziați vor trebui să aștepte până ce organizatorul de serviciu de la intrare va ieși la poartă în timp stabilit.
- b. La intrare elevii școlii se vor certifica **cu carnetul** sau adeverința școlară.
- c. **Invitații** vor participa doar în cazuri speciale, cu acceptul direcțiunii.
- d. **Foștii elevi ai școlii** pot participa doar cu acordul direcțiunii, DÖK le poate elibera un act de identitate cu poză, care atestă calitatea de membru de onoare al DÖK.

Supraveghere:

- a. Elevi numiți pentru păstrarea ordinii;
- b. În cazul în care este necesar, doi jandarmi/ agenți de pază:
 - Unul în curte (supraveghează la identificare, asigură ordinea în curte);
 - Unul în clădire în jurul ușii de la intrare (asigură ordinea în clădire: internat, etajul unu).
- c. Doi profesori supraveghetori (supraveghează în imediata vecinătate)

Supravegherea ariei:

- a. În subsol sau internat nu intră decât elevii de la internat.
- b. Este interzis accesul în altă sală decât sala festivă sau sala 20.

- c. La etajul sălii profesoriale nu are acces nimeni în afară de elevul de serviciu
- d. Participanții la eveniment vor avea acces la băile de la parter și etajul întâi (băile elevilor)

Reguli generale:

- a. Este strict interzis fumatul pe teritoriul școlii.
- b. Este strict interzis accesul cu băuturi alcoolice și droguri, respectiv consumul acestora, pe teritoriul școlii – clădire, curte.
- c. Participanții sunt obligați să aibă grijă de clădirea și echipamentul școlii, să păstreze ordinea, curățenia, și să se adapteze la regulament.
- d. În cazul oricărui fapt interzis (fumat în școală, dispută verbală, bătaie, accesul în locuri interzise, etc.) participantul, însoțit de polițist, părăsește aria școlii și, conform gravității faptului comis, nu va avea acces la o parte din evenimentele organizate ulterior.
- e. În cazul daunelor materiale va contribui prin plata acesteia.
- f. Este sarcina organizatorilor să returneze mobilierul adus din altă sală, respectiv să pună la punct sala primită în răspundere.

Anexa 4: Ordinea în clase

În vederea menținerii ordinii în clase, **se impune următorul regulament:**

A. ÎN PROPRIA SALĂ:

1. Clasele gazdă RĂSPUND de buna condiție a sălii și de mobilierul din aceasta.
2. Scaunele și băncile din sală sunt marcate prin număr de identificare (se marchează și numărul sălii).
3. Clasa (dirigintele și elevul responsabil) ARE PROPRIA CHEIE.
4. Clasa are obligația de a încuia ușa, dacă nu se află în aceasta (între ore și după ore!).
5. Pe ușa sălii de clasă vor fi afișate numele profesorului responsabil și clasa gazdă, respectiv ORARUL, conform căruia se va ști când și cine se află în sală.
6. Dacă orarul se distruge sau dispare, clasa gazdă va afișa un alt orar.
7. Fiecare clasă gazdă, la începutul fiecărui an școlar, va primi de la administratorul școlii o fișă de inventar a mobilierului și a celorlalte obiecte din sală – daunele vor fi stabilite în funcție de această fișă.

B. ÎN ALTE SĂLI / CABINETE

1. Fără supravegherea profesorului nu va avea nimeni acces în afară de clasele gazdă (se includ aici și pauzele).
2. În pauze și la sfârșitul zilei, înainte de încuierea clasei, elevii de serviciu din clasa gazdă sunt responsabili de ordinea și curățenia clasei. La sfârșitul ultimei ore, înainte de a părăsi sala, elevii vor pune scaunele pe bancă, pregătind clasa pentru curățenie.
3. În măsura în care clasa sau grupul se află în altă sală, aceștia vor aștepta profesorul în fața ușii și vor intra în clasa sub supravegherea acestuia.
4. În timpul în care clasa se află în altă sală, profesorul și elevii răspund de buna condiție a sălii de clasă și de mobilierul acesteia.
5. Dacă ușa este găsită deschisă sau se constată daune profesorul va semnaliza problema dirigintelui clasei gazdă sau profesorului de serviciu.

C. CHEILE SĂLII DE CLASĂ

1. Fiecare sală de clasă are un rând de chei la POARTĂ sau la ÎNGRIJITOARE.
2. Profesorul care intră în altă sală de clasă cu grupul sau clasa sa va solicita cheia de la poartă apoi, după oră, va încuia sala, și va pune cheia la locul ei.

D. ÎN CAZUL DAUNELOR BUNURILOR ȘCOLII:

1. Din punct de vedere al regulamentului școlar național:
1. 132./1. *Acel elev care a produs daune în ceea ce privesc bunurile materiale ale școlii are obligația de a plăti cheltuielile de reparație (material, plata muncii) sau întregul cost.*
2. B132./2. În măsura în care nu rezultă cine este făptașul, plata daunelor va constitui responsabilitatea clasei.
2. Dacă clasele constată daune în sala proprie aceștia vor raporta acest lucru dirigintelui, profesorului de servicii sau administratorului.
3. Fapta va fi înregistrată de către profesorul de servicii în caietul de procese verbale.
4. Clarificarea se va face de către diriginte (în cazuri excepție se va solicita sfatul direcțiunii) în cel mult trei zile lucrătoare.
5. Dirigintele este cel care ia legătura cu părinții elevului răspunzător.
6. Remedierile se vor realiza în termen de o săptămână de la constatare.
7. În măsura în care remedierea se face prin plată, suma hotărâtă se va plăti la contabilitate, iar dovada plății va fi înmănată dirigintelui.

RESTRICȚII DE SPAȚIU ÎN CAZUL ELEVILOR

1. SALA PROFESORALĂ: Sala profesorală reprezintă locul de muncă și odihnă al profesorului. În măsura în care elevul are o problemă urgentă de rezolvat cu profesorul, se va adresa elevului de serviciu, care va chema cadrul didactic afară.

2. DIRECȚIUNE: Elevul care are o problemă de rezolvat cu direcțiunea se va adresa elevului de serviciu mai întâi. Datoria elevului de serviciu este de a bate la ușă și a se interesa când poate fi primit elevul.

3. SECRETARIAT: La secretariat se poate intra în funcție de ORARUL AFIȘAT PE UȘĂ.

4. CORIDORUL DIN FAȚA CANCELARIEI: Elevul are acces în acest coridor doar în cazuri speciale:

- A fost chemat de director
- A fost chemat de un profesor pentru o anumită discuție
- Are o problemă oficială de rezolvat la secretariat (doar în timpul programului)
- Pentru sancționare în cazuri speciale

4. INTERNATUL: Internatul reprezintă locul de muncă și odihnă al elevului de la internat, nici un alt elev nu are acces FĂRĂ PERMISIUNEA PEDAGOGULUI. În timpul orelor sau pauzelor nici cei de la internat nu au acces (își vor lua cu ei tot ce au nevoie înainte de prima oră).

Se adoptă următorul regulament privind curtea școlii:

1. Elevii pot folosi doar poarte de pe lângă camera portarului.

2. Se recomandă ca elevii din clasele primare să își petreacă pauza în curtea din față.
3. Până la ora 13:00 este interzisă jocul fotbal pe teren. Orice alt joc de minge este permis, cu o minge moale, ușoară.
4. Elevii din clasele V-XII pot juca baschet și volei în curtea din spate.

Anexa 5: Regulamentul privind serviciul:

Serviciul pe clase

1. Dirigintele și clasa decid ordinea elevilor de serviciu și afișează lista în clasă. În caz de absență, sarcina responsabilului clasei este să numească un locțiitor.
 2. Responsabilitățile generale ale elevului de serviciu:
 - o Anunță absenții la începutul orei.
 - o Are în vedere curățenia tablei și asigurarea instrumentelor de scris (cretă, pix).
 - o În pauză rămâne în clasă, supraveghează și aerisește clasa.
 - o La sfârșitul zilei reamintește colegilor de punerea scaunelor pe bancă și face curat în clasă, golește coșurile.
- Dirigintele și clasa sa pot completa lista de mai sus cu responsabilitățile proprii.

Anexa 6: Sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare

Forme de sancționare:

- a) **avertisment** între patru ochi sau sancționare în fața clasei (*observația individuală*)
- b) **avertisment scris din partea dirigintelui/ învățătorului** (*informare scrisă*)
- c) **sancționare** din partea profesorului, dirigintelui sau directorului, **în prezența părinților** (*avertisment*)
- d) Anularea temporare sau permanentă a unor drepturi:
 - 1. servicii gratuite acordate de școală: programul de autobuz școlar, prânz social etc.
 - 2. participarea la diverse activități și evenimente: prelegeri, petreceri, excursii etc.
 - 3. activități studențești: conducerea, reprezentarea elevilor (DÖK), Juventus, radioul elevilor, etc.
 - 4. bursă, sprijin financiar oferit de Fundația „Bartók”
 - 5. bursă de stat, sprijin financiar (*retragerea bursei*): bursă de studiu, bursă de merit, "bani de liceu" etc. (implică scăderea notei la purtare și este decis de către consiliul profesoral)
- e) îndeplinirea unui anumit număr de ore în folosul școlii în afara orelor de predare, cu acordul scris al părintelui
- f) **sancțiuni disciplinare scrise** – implică notificarea scrisă a părinților și scăderea notei la purtare, înregistrată în actele oficiale ale școlii: catalog, foaie matricolă
 - 1. muștrare scrisă
 - 2. muștrare scrisă cu convocarea părinților
 - 3. mutare disciplinară
 - 4. exmatriculare cu drept de reînscrisere
 - 5. exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ
 - 6. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp

Anexa 7: Sancțiuni în cazul absențelor nemotivate

Pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau absenteism nemotivat de 10% la o disciplină (2 ore pentru o disciplină de o oră, 4 ore pentru o disciplină de două ore etc.) va fi scăzută o notă la purtare. Absențele nemotivate din primul semestru vor fi contabilizate și în al doilea semestru.

În cazuri excepționale, în cazul în care școala are posibilitatea de a oferi muncă voluntară, elevii pot să răscumpere o absență nemotivată cu 3 ore de muncă sau pot să colecteze puncte de voluntariat, care sunt luate în considerare de consiliul clasei la stabilirea notelor de purtare.

Clasele V-VIII., IX-X. (educație obligatorie)

- **Primele 6 absențe** nemotivate se sancționează cu avertisment scris din partea dirigintelui (b)
- **Primele 10 absențe nemotivate** sau 10% din procentajul unei discipline se sancționează cu o observație scrisă sau cu scăderea unei note la purtare
- **La 20 de absențe nemotivate** sau 15% din procentajul unei discipline se sancționează cu o mustrare scrisă și cu scăderea a două note la purtare
- **La 30 absențe nemotivate** sau 25% din procentajul unei discipline se sancționează cu mustrare scrisă cu convocare părinților și cu scăderea a trei note la purtare
- Oricare **următoare 10 absențe nemotivate sau 10% din procentajul unei discipline** se sancționează cu mustrare scrisă cu convocare părinților și cu scăderea a încă unei note la purtare.

În cazuri necesare, școala poate solicita ajutor din partea instituțiilor de protecție a copilului.

Clasele XI-XII.

- **Primele 6 absențe** nemotivate se sancționează cu avertisment scris din partea dirigintelui
- **Primele 10 absențe nemotivate** sau 10% din procentajul unei discipline într-un semestru se sancționează cu o observație scrisă sau cu scăderea unei note la purtare
- **La 20 de absențe nemotivate** sau 15% din procentajul unei discipline într-un an școlar se sancționează cu o mustrare scrisă cu convocarea părinților
- **La 30 absențe nemotivate** sau 25% din procentajul unei discipline într-un an școlar se sancționează cu preaviz de exmatriculare
- **La 40 absențe nemotivate** sau 30% din procentajul unei discipline într-un an școlar se sancționează cu exmatriculare cu drept de reînscrisere

Anexa 8: Regulamentul de ordine interioară în internat

Regulamentul rezumă regulile de lucru pentru membrii internatului și pentru comunitatea internatului:

1. Înscriere și retragere din internat
2. Dispoziții generale
3. Drepturile și obligațiile elevilor din internat
4. Programul de primire a vizitatorilor
5. Prevederi privind învățarea
6. Ordinul vieții comune
7. Prevederi mixte
8. Anexe: program zilnic, ordinea în camere

1. Înscriere în internat

1.1. Înscrierea și retragerea din internat se poate face numai prin completarea documentelor oficiale, pe tot parcursul anului școlar.

1.2. În timpul înscrierii în internat, elevii și părinții lor sunt informați despre regulamentul de ordine interioară din internat, a cărei acceptare este o condiție de admitere.

1.3. Retragerea (ca un anunț formal) trebuie anunțată pedagogului, după semnarea tuturor documentelor care atestă predarea eventualelor echipamente și alte obiecte primite, împrumutate. În caz contrar, se va iniția o acțiune de despăgubire.

2. Dispoziții generale

2.1. În internat pot locui doar elevii care au completat formularul de înscriere și au fost admiși. În plus, se angajează să respecte ordinea interioară din internat și certifică acest lucru prin semnarea în momentul mutării în internat.

2.2. Elevii din internat se angajează să respecte regulamentul de ordine interioară. Încălcarea regulamentului de ordine interioară implică acțiuni disciplinare.

2.3. Directorul instituției, managerul internatului și profesorii liceului vor verifica și controla viața internatului, pe baza regulamentului de ordine interioară.

2.4. Elevii pot rămâne în internat începând cu duminică ora 15:00 până vineri la ora 18:00. Funcționarea internatului este legată de anul școlar curent. Admiterea la internat este valabil pentru un an școlar.

2.5. Taxa fixă de internat se plătește până la data de 15 a lunii.

2.6. Protecția proprietății internatului este responsabilitatea tuturor persoanelor care locuiesc acolo.

2.7. În întreaga zonă a internatului, regulamentele oficiale privind protecția împotriva incendiilor și prevenirea accidentelor trebuie să fie respectate de către toată lumea.

2.8. Fumatul și consumul de alcool sunt interzise în întreaga zonă a internatului.

2.9. Este interzisă utilizarea în camere a aparatelor electrice independente, cu excepția uscătorului de păr, încărcătorului de telefon și laptop, încărcătorului de tabletă, uscătorului de păr etc.

2.10. În caz de boală, fiecare elev din internat este obligat să anunțe acest fapt pedagogului. Dimineața, elevul trebuie să meargă la cabinetul școlii. În cazul în care boala apare în timpul weekend-ului petrecut acasă, elevul trebuie să se trateze și să vină la internat doar după ce s-a vindecat, și să își ateste absența cu dovezi medicale.

1.2. Internatul nu este responsabil pentru valori personale, bani, bijuterii, telefoane mobile.

1.3. Alocarea camerelor și amenajarea camerei pot fi modificate numai cu permisiune.

1.4. Domeniul de aplicare al regulamentului de ordine interioară este valabil până când studentul nu părăsește internatul: nu se aplică în momentul în care se retrage sau pleacă acasă.