

Capitolul 1. Cadrul de reglementare. Principii de organizare

1.1.Cadrul de reglementare

Art.1. (1). Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F) al Liceului Teoretic „Gh.Lazar”Avrig, conține normele de organizare și funcționare ale unității noastre, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea unor însemne distinctive pentru elevi, ș. a. și are rolul de a statua un climat de ordine, securitate, responsabilitate și respect în spațiul școlii. .

(2) Regulamentul Organizare și Funcționare a fost elaborat în conformitate cu prevederile: articolelor 257-262 din Codul Muncii-Legea Nr.53/2003, actualizată și completată prin aprobarea Legii 40 din 2011, Legii Nr.1/ 2011-Legea Învățământului, Legii nr.90/1996 privind protecția muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității; OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, corelate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.

Art. 2. Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“, ce poate fi consultat în întregime la CDI. Școala funcționează și aplică în mod activ prevederile regulamentului de organizare și funcționare și are dreptul să aplice sancțiuni în conformitate cu prevederile acestuia.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din Liceului Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5. (1) Liceul Teoretic „Gh.Lazăr,, Avrig. este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul

Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Sibiu și a prezentului Regulament.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic., cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat

regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 6. Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

1.2. Principii de organizare și funcționare

Art. 7. (1) Activitatea Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig este organizată prin cursuri de zi, învățământ preșcolar, primar ,gimnazial și liceal.

(2) Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig școlarizează elevi (în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.J și M.E.C.Ș.), cu domiciliul în Avrig precum și în localitățile limitrofe sau alte județe, în funcție de solicitarea părintelui sau tutorelui legal care are dreptul de a solicita școlarizarea fiului sau fiicei sale. Prioritate la înscriere au elevii cu domiciliul în circumscripția școlară arondată

Art. 8. Criteriile de constituire a claselor:

1) În Liceul Teoretic „Gh.Lazar” Avrig , clasele sau anii de studiu sunt formate în conformitate cu prevederile prevăzute în Legea învățământului: Legea 1/2011.

2) Grupele, anii de studiu, clasele sub și peste efectivul legal, pot funcționa doar cu aprobarea Inspectoratului Școlar.

3) Grupele de preșcolari vor funcționa în imobilele din Str. S.Brukenthal , după un regulament intern propriu care va fi parte la prezentul document.

Art. 9. (1) În Liceului Teoretic „Gh.Lazar” Avrig cursurile se desfășoară în intervalul orar 8,00-14,00. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

Programul „Școală după școală ” și Afterschool se va derula în intervalul orar 12-17.

(2) În ocazii festive (Ziua Școlii 5 iunie,etc) , se sistează pe durata zilei respective toate cursurile, cu acordul I.S.J.

Art. 10. Repartiția sălilor de curs se modifică în fiecare an și se atașează la prezentul R.O.F.

Art. 11. Orarul școlii se elaborează de către Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație, înainte de începerea cursurilor. Orarele claselor din

ciclul primar, gimnazial și liceal sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data de 10 septembrie.

Art.12. Activitățile extrașcolare, ședințele Consiliului profesoral, ale comisiilor metodice și cu părinții se desfășoară, de regulă, după orele de curs. În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 de minute) și a pauzelor, pentru a se asigura timpul necesar festivităților .

Art.13.

Programul de audiențe al directorului și al directorului adj. va fi afișat la intrarea în instituție la începutul anului școlar

Programul de desfășurare a activităților serviciilor administrative este următorul:

Secretariat – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 8,00-9,00 și 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul.

Biblioteca CDI – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00 .

Serviciul administrativ – de luni până joi 8,00-16,00. Vineri 8,00-14,00

Program cu publicul-zilnic de luni până joi între orele 12,00-14,00. Vinerea nu se lucrează cu publicul.

Personalul de îngrijire , 2 schimburi- 7,00-15,00 și 12,00-20,00. Acesta poate fi modificat în funcție de nevoile existente.

Cabinetul de consiliere psihopedagogică : luni și marți în intervalul orar 9.00-14.00

Supraveghetor de noapte – 22,00-6,00

Sala de sport – luni, marți, miercuri, joi și vineri 8,00-22,00; Sâmbăta și duminica 8,00- 18,00

Art. 14. După ora 14,00 se desfășoară ore de meditații și consultații cu elevii și părinții acestora, activități culturale și sportive..

Art. 15. În situații de urgență, când se impune părăsirea școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, respectându-se planul de evacuare și instrucțiunile conform

1.3. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice

Art.16. Pe durata programului școlar, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadrele didactice și de elevi.

(a) Serviciul de permanență se va realiza de toate cadrele didactice în afara orelor de curs. Se vor realiza 1-2 ore de permanență în funcție de necesitățile existente, pe baza unui grafic aprobat de CA. În cadrul serviciului de permanență cadrele didactice vor avea următoarele atribuții:

(b) Serviciul va începe cu 5 minute înainte de începerea orei de curs, va fi preluat de la cadrul didactic de serviciu și se va termina la 5 minute după ce a început pauza, dar nu înainte de a preda serviciul cadrului didactic următor.

(c) Cadrul didactic aflat în serviciu, după ce a început ora de curs, verifică dacă toți elevii au intrat la cursuri (staționarea pe coridoare și în toalete), prezența cadrelor didactice la oră, informează directorul de serviciu dacă este cineva absent și supraveghează clasa până la sosirea cadrului didactic absent sau până la sfârșitul orei de curs.

(d) Cadrul didactic care intră în permanență la prima oră de curs își începe programul la ora 7,45 și are obligația de a verifica existența elevilor de serviciu și instruirea acestora cu privire la atribuțiile pe care le au.

(e) Cadrele didactice de permanență notează în registru toate evenimentele din timpul programului, răspund de evidența părăsirii unității de către elevi din anumite motive.

Art. 17. Serviciul pe școală pentru cadrele didactice se organizează pe patru posturi de serviciu:

Parter, sala de sport, curte, etajul 1 și etajul 2.

(a) Învățătorul/profesorul de serviciu la postul "Curte-parter" răspunde de rămânerea elevilor în curte la sfârșitul pauzei, intrarea ordonată a elevilor în școală și accesul persoanelor străine în școală.

(b) Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, va fi adus la cunoștința cadrelor didactice pe bază de semnătură, afișându-se în cancelarie și la fiecare post, pentru a fi cunoscut de cadrele didactice și elevii de serviciu .

(c) Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului.

(d) Serviciul pe școală începe la ora 7 ,45, asigurându-se intrarea ordonată a elevilor în școală și în sălile de clasă.

(e) Serviciul pe școală la posturile „Parter” și „Etaje” se încheie, după ce elevii au fost evacuați în curtea școlii. Învățătorii și profesorii care au predat la ultima oră de curs, vor asigura evacuarea elevilor în curtea școlii.

(f) Învățătorii/profesorii de serviciu asigură evacuarea elevilor în curte, în timpul recreațiilor, când condițiile meteo o permit, precum și intrarea ordonată a elevilor în școală.

(g) Învățătorii/ profesorii de serviciu asigură ordinea, disciplina, liniștea în școală și curte și răspund de integritatea bazei materiale a școlii pe perioada pauzelor.

(h) Învățătorii/profesorii de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.

(i) Evenimentele deosebite înregistrate în unitatea școlară vor fi aduse imediat la cunoștința directorului.

(j) La terminarea serviciului pe școală, cadrele didactice vor întocmi procese verbale, într-un registru special, în care vor consemna evenimentele care au avut loc pe perioada serviciului și măsurile luate pentru rezolvarea acestora.

(k) Învățătorii și profesorii de serviciu desemnați de director asigură securitatea cataloagelor, conform programului special afișat în cancelarie. Cheile de la dulap sunt predate la secretariat.

(l) Se asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate, se anunță directorul dacă un cadru didactic nu este în clasă la programul stabilit.

(m) În fiecare pauză învățătorul/profesorul de serviciu este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cabinet).

n) Profesorul de serviciu de la parter, la intrarea în activitate preia cheile de la secretariat și descurie fișetul unde sunt securizate cataloagele.

(o) Învățătorii și profesorii de serviciu aduc la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor.

(p) Profesorii de educație fizică vor realiza serviciu după un grafic propriu sălii de sport

(r) Profesorul de serviciu la sala de sport supraveghează menținerea ordinii pe holul sălii și în vestiare, intervine atunci când apar conflicte între elevi atât pe hol cât și în vestiare.

(s) Regulamentul de organizare a activității la sala de sport constituie la prezentul regulament.

1.4. Serviciul pe școală pentru elevi

Art.18 Serviciul pe școală se va realiza de către 2 elevi pe zi de la clasele VI-XI, după cum urmează:

(a) Învățătorul/profesorul de serviciu de la parter și din curte sprijină activitatea elevului de serviciu pe școală.

(b) Planificarea serviciului pe școală al elevilor se face de către Responsabilul Comisiei de organizare a serviciului pe școală, numit prin decizie de director și se organizează de către diriginți, începând cu clasa a VI-a, până la clasa a XI-a.

(c) Diriginții vor întocmi un grafic al serviciului pe școală pentru elevi cu semnătura acestora, care va fi afișat la postul elevului de serviciu. Dacă este cazul, se va proceda la selectarea elevilor care efectuează serviciul pe școală.

(d) Instruirea elevilor de serviciu pe școală se va consemna într-un proces verbal care va fi predat la consilierul educativ.

(e) În cazul în care un elev de serviciu absentează, învățătorul/profesorul de serviciu de la parter va proceda la înlocuirea acestuia cu un coleg.

(f) Postul elevului de serviciu este situat la parter. El anunță cu ajutorul soneriei începerea și sfârșitul fiecărei ore de curs, răspunde de transmiterea unor mesaje către angajații școlii în pauze și de evidența persoanelor străine care vizitează școala. Elevul de serviciu pe școală colaborează permanent cu paznicul de la intrare, cu cadrele didactice de serviciu pe școală, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(g) Programul elevului de serviciu începe la ora 7,45 și se termină după ultima oră de curs, adică la ora 14,00.

(h) Elevul de serviciu supraveghează ordinea și disciplina elevilor în timpul recreației, depistează elevii care provoacă deteriorarea bazei materiale.

(i) Elevii de serviciu poartă ecusonul specific și vesta specifică.

(j) Dacă elevul de serviciu părăsește postul sau pleacă înainte de ora 14.00, când se termină ultima oră de curs, el va fi sancționat cu **avertisment**.

1.5. Serviciul pe clasă al elevilor:

Art.19. Toți elevii clasei au obligația să realizeze serviciul pe clasă conform programului stabilit de diriginte. Această activitate se va desfășura astfel :

(a) Diriginții și învățătorii vor stabili și vor afișa graficul serviciului elevilor pe clasă.

(b) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții: se prezintă la cursuri cu 15 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sala de clasă; asigură creta și ștergerea tablei; asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine; verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți; la plecarea în alte cabinete sau laboratoare, bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

(c) Dacă elevii de serviciu pe clasă nu-și îndeplinesc atribuțiile, vor fi sancționați în primul rând cu avertisment, iar dacă se repetă vor primi alte sancțiuni prevăzute de regulament.

1.6. Siguranța elevilor și accesul în școală

Art.20. În intervalul 8,00-14,00 securitatea elevilor se asigură cu ajutorul personalului didactic de serviciu și a personalului de pază angajat la firma de paza, contractată .

Art.21 Accesul în școală

- (1) Accesul elevilor în școală se face din strada Horia si Closca, prin intrarea secundară.
- (2) Accesul persoanelor străine se face prin intrarea principală, din strada Horia, între orele 8,00-16,00 .
- (3) Accesul elevilor în școală se face prin identificarea acestora pe bază de insigna sau carnet de elev, de către cadrul didactic de serviciu din curte sau elevul de serviciu.
- (4) Accesul elevilor în școală se face până la ora 8:00.
- (5) În intervalul 8,00-11,45 poarta secundară din strada Closca va fi închisă. În această perioadă, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara școlii se va face pe poarta principală, dar și prin intrarea secundară, sub supravegherea cadrelor didactice.
- (6) Părăsirea școlii de către elevi pe perioada programului școlar este permisă numai cu aprobarea învățătorului/dirigintelui sau a unui cadru didactic de serviciu și acceptul prin telefon al părintelui/tutorelui legal.
- (7) În școală se permite accesul numai personalului angajat și elevilor școlii.
- (8) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze și să anunțe scopul vizitei și persoana cu care doresc să ia legătura.
- (9) Părinții elevilor școlii au acces în școală la orele de consultații (respectând graficul afișat la avizier și la intrarea în școală – la ședințele cu părinții sau la alte activități organizate, numai dacă se regăsesc pe listele date de cadrele didactice organizatoare, după ce au fost legitimați.
- (10) Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezența.
- (11) Persoanele străine vor staționa în spațiul de așteptare din fața secretariatului până la primirea avizului de intrare de la director/profesor de serviciu sau până la sosirea persoanei pe care doresc s-o contacteze.
- (12) Părinții care au copii înscriși la Afterschool și în programul „Școală după școală”, își anunță prezența la poartă și așteaptă sosirea copilului.

(13) Părinții dacă doresc să ia legătura cu copiii lor sau cu cadre didactice o pot face în holul de la intrare doar pe timpul pauzelor.

(14) Părinții /tutorii legali sau persoanele desemnate de aceștia pot lua legătura pe timpul pauzelor doar cu copiii lor, nu cu alți elevi ai școlii. În cazuri speciale, există această posibilitate doar cu acordul scris al părinților elevului solicitat.

(15) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(16) Dacă există suspiciuni, învățătorul/profesorul de serviciu/agentul de pază și elevul de serviciu pot solicita controlul bagajelor persoanelor care vor să intre în unitatea de învățământ.

(17) Dacă în curtea sau în incinta școlii sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala situația directorului școlii sau direct poliției, după caz.

(18) Folosirea oricăror mijloace de înregistrare audio-video, interviuarea elevilor sau a personalului didactic în spațiul școlii se va face numai cu aprobarea directorului. Persoanele din afara școlii care doresc informații în legătură cu activitatea din școală se vor adresa conducerii școlii.

(19) Personalul angajat al școlii pastrează confidențialitatea tuturor datelor cu privire la elevii școlii, părinții acestora, directori și alte categorii de angajați și nu au voie să dea interviuri presei despre activitățile școlii fără acordul directorului.