

LICEUL TEORETIC „MIHAI VITEAZUL” BĂILEȘTI – DOLJ

Str. Mărășești nr. 5, 205100 Băilești, Dolj

Tel\Fax: 0251-311.103, E-mail: licmvbailesti@yahoo.com , secretariat@lmybailesti.ro Web: www.lmybailesti.ro

Nr. 2918 / 29.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

ANUL
ȘCOLAR
2022 - 2023



Fondat în 1922

AVIZAT ÎN ȘEDINȚA C.P. DIN DATA DE 28.09.2022

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN DATA DE 29.09.2022

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 4183/4 iulie 2022) , Statutul Elevului (OMENCS nr. 4742/2016 si ORDINUL nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]1), art. 56[^]1 și ale pct. 6[^]1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying.

Art. 2 Regulamentul de ordine internă al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul” stabilește regulile pe baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității școlare în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar de stat.

Art. 3 Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament vin în completarea celor din ROFUIP ,Statutul Elevului,ORDINUL nr.4.343/2020 din 27 mai 2022 și, împreună cu ele, sunt obligatorii.

CAPITOLUL AL II-LEA

Organizarea unității de învățământ

Art.5 Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților precum și ordinea și disciplina în cadrul unității sunt:

1. Consiliul profesoral
2. Consiliul de administrație
3. Comisiile/catedrele de lucru organizate pe specialitati
4. Consiliul clasei
5. Consiliul elevilor
6. Comitetul reprezentativ al părinților

COMISII CU CARACTER PERMANENT(ROFUIP-Art.71)

- a) Comisia pentru curriculum
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) Comisia pentru control managerial intern
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- f) Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica
- g) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- h) Comisia pentru burse / Bani de liceu

COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL

- a) Comisiile/catedrele de lucru organizate pe specialitati
- b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- c) Comisia pentru burse / Bani de liceu
- d) Comisia pentru programe și proiecte educative
- e) Comisia pentru programe de susținere educațională
- f) Comisia de inventariere
- g) Comisia de recepție bunuri
- h) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- i) Comisiile pentru organizarea examenelor
- j) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- k) Comisia de cercetare disciplinară
- l) Comisia pentru recensământul populației școlare
- m) Comisia de gestionare SIIIR
- n) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Art. 6 Activitățile școlare desfășurate în unitatea de învățământ sunt:

- activități curriculare (ore de curs) cuprinse în programul orar;
- activități extracurriculare și extrașcolare, în afara orelor de curs.

Proiectarea și desfășurarea lor, vizând competențele specifice și resursele implicate, este realizată de comisiile metodice pe discipline și arii curriculare și de comisia diriginților.

Art. 7 În școală se organizează permanent pe durata cursurilor serviciul pe școală, din partea profesorilor, și paza unității școlare cu personal avizat de poliție.

Art. 8 Conducerea unității ține permanent legătura cu organele de ordine și poliția de proximitate pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații deosebite.

Art. 9 Accesul în unitatea de învățământ se face astfel:

- pentru elevii și angajații școlii, pe bază de carnete de elev/ecusoane eliberate de către școală;
- pentru persoanele străine cu drept de control, pe baza legitimației eliberate de instituția de la care provin;
- pentru alte persoane (vizitatori, invitați), în baza unor ecusoane speciale eliberate de unitatea de învățământ.
- Accesul autovehiculelor în curtea liceului se face prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora și numai în urma autorizării de către administrator/profesor de serviciu/director și înregistrării la poartă.

Art. 10 Personalul de pază va interzice accesul în liceu al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea va interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive sau pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu droguri sau băuturi alcoolice. Va interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta sau în imediata apropiere a liceului.

Art.11 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute pentru a se desfășura în liceu, conducerea unității va asigura transmiterea la punctul de control a informațiilor necesare asigurării accesului persoanelor participante.

Art. 12 După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirile liceului se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

Art. 13 Conducerea liceului:

- a) Va întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar.
- b) Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
- c) Va informa organele de poliție despre producerea oricăror evenimente de natură să afecteze desfășurarea normală a programului în liceu.

Art. 14 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor. Elevul de serviciu pe clasă va asigura securitatea clasei atunci când clasa se deplasează în alt spațiu.

CAPITOLUL AL III -LEA

Drepturile și obligațiile elevilor

Art.15

- a) Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului (Secțiunea a 2 - a - Drepturi educaționale, Secțiunea a 3 - a - Drepturi de asociere și exprimare, Secțiunea a 4 - a, Drepturi sociale, Secțiunea 5 - a, Alte drepturi, Secțiunea a 6 -a, Recompensarea elevilor), precum și cele detaliate în prezentul regulament.
- b) Elevilor le revin toate obligațiile și interdicțiile prevăzute în Statutul Elevului (Cap. III – Îndatoririle/obligațiile elevilor, Capitolul IV – Interdicții), precum și cele detaliate în prezentul regulament.

Art.16

- a) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- b) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:
- c) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- d) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- e) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- f) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- g) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- h) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- i) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- j) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.17

- a) Accesul elevilor în unitatea școlară se efectuează **doar** pe la punctul control, **niciodată** pe intrarea principală (cale de acces destinată **doar** cadrelor didactice și a personalului școlii). Aceștia trebuie să se afle în posesia carnetului de elev valabil pe anul școlar în curs.

- b) Elevul are îndatorirea de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă, adecvată, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- c) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului vizitator înmănat de către paznic, la punctul de control în condițiile prevăzute la art. 170 din ROFUIP sau la întâlnirile programate cu profesorul consilier din CSAP. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute datele de identificare ale acestora.
- d) Accesul altor persoane din afara unității este permis numai după obținerea aprobării conducerii și pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator.
- e) Ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control după ce au fost efectuate procedurile de identificare de către personalul care asigură paza.
- f) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră sau ies din incinta școlii.

Art.18 Este interzis elevilor:

- a) să se sustragă atunci când sunt solicitați să participe la activitățile desfășurate la nivel de școală, ori să perturbe aceste activități în orice fel;
- b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să distrugă legitimația de elev (ecusonul) sau legitimația de elev de serviciu sau să refuze să le poarte;
- d) să nu prezinte carnetul de elev la solicitările profesorilor sau ale conducerii școlii;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, ușile claselor, culoarele sau intrările în spațiul școlii;
- f) să dețină, să traficeze sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe sau să asiste la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului unității de învățământ și pot provoca accidente sau pagube materiale;
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- i) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- j) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, șantaj, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să se manifeste agresiv/violent fizic sau verbal față de alți elevi, solicitând sau percepend taxe de protecție;
- o) să defăimeze în școală sau în afara ei realizările colegilor, ale profesorilor și să atenteze la bunul renume al școlii;

- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- q) să manifeste forme de violență psihologică-bullying sau de violență psihologică cibernetică-cyberbullying
- r) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și la solicitarea expresă a părintelui/tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte sau directorului instituției;
- s) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- t) să întârzie sau să staționeze pe holuri după ce s-a sunat de intrare. Dacă întârzierea este considerată justificată, elevul este primit la oră cu motivarea absenței de către profesorul de la clasă;
- u) să ignore solicitările legate de păstrarea ordinii și disciplinei făcute de elevii de serviciu pe clasă sau personalul școlii;
- v) să alerge pe scări sau pe coridoare;
- w) să arunce hârtii sau alte obiecte pe jos în clase, în curte sau pe terenurile de sport;
- x) să folosească grupurile sanitare în alte scopuri decât cele pentru au fost create;
- y) să folosească în scopuri personale sumele de bani din fondul clasei sau orice alte sume colectate de elevi pentru gestionarea nevoilor clasei.

Art. 19 Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări;
- b) să șteargă tabla în pauze, la sfârșitul programului și în timpul orelor, la solicitarea profesorului;
- c) la începutul programului să se asigure că la tablă se găsește marker și burete;
- d) la începutul fiecărei ore de curs, numește elevii absenți la ora respectivă;
- e) semnalează cadrelor medicale și profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză;
- f) aerisește clasa în fiecare pauză și urmărește păstrarea curățeniei.

Art. 20 Prin „program orar” se înțelege inclusiv orice activitate organizată în școală de un cadru didactic în afara orelor de curs ale elevului – și la care acesta este solicitat să participe.

(1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

- 1) 8⁰⁰ – 13⁵⁰ pentru clasele a-V-a-a-VIII-a și a X-a-a-XII-a;
- 2) 12⁵⁰ – 18⁵⁰ pentru clasele a-IX-a;
- 3) 8¹⁵ – 12¹⁰/13⁰⁰ pentru clasele învățământului primar.

(2) Orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute. La învățământul primar ora are o durată de 45 minute, iar pauza este de 15 minute.

(3) Programul orar poate suferi modificări la durata pauzei pe perioada trecerii la ora de iarnă.

(4)

- a) În conformitate cu art. 11 (7) din ROFUIP la solicitarea elevilor se poate organiza în timpul programului orar o „pauză mare” – și anume a treia pauză din fiecare tură. Durata acesteia va fi de 15 minute.
- b) **În timpul programului său orar** elevul, în afara cazului în care este elev de serviciu, nu are voie să staționeze, **în timpul orelor de curs**, pe holuri, scări, toalete sau în curtea școlii.

- c) Iesirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la părintele elevului consimțământul telefonic, sau în cazul în care elevul de liceu are adeverință medicală eliberată de cabinetul medical școlar în ziua respectivă; profesorul de serviciu/ paznicul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna. Preșcolarii, școlarii mici, elevii de nivel gimnazial nu vor părăsi incinta școlii decât însoțiți de părinte sau tutore legal.
- d) **În afara programului său orar** elevul are acces la secretariat, bibliotecă și cabinetul medical, CSAP, în timpul programului acestora, sau în școală, **dar numai pe timpul pauzelor.**
- e) La sfârșitul programului său orar un elev poate aștepta, **în curtea școlii**, un alt elev, **dar nu mai mult de 5 minute de la terminarea orelor de către cel așteptat.**
- f) Absențele nejustificate de la anumite ore pe parcursul unei zile ale unui elev sau grup de elevi se vor semnala imediat dirigintelui și directorului, iar dirigințele va informa părinții/tutorii legali pentru a lua măsuri în consecință.

Art. 21 Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- a) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- b) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- c) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- d) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.
- e) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- f) Nerespectarea termenului prevăzut la lit. e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- g) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

CAPITOLUL AL IV-LEA

Sanctiuni aplicate elevilor

Art. 22 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul Elevilor la art. 14, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit. a-f din același document normativ.

- a) Elevul surprins fără ținuta vestimentară decentă menționată la art. 17. litera b) în timpul programului orar va fi consemnat de către profesorul orei respective în **fișa de evidență a comportamentului elevului**. Două asemenea consemnări sunt considerate abatere disciplinară și vor fi sancționate conform art. 16 alin. 4 literele a), b), c) din același document normativ. Profesorul diriginte are obligația de a verifica periodic consemnările profesorilor

clasei în fișa de evidență și de a aplica corespunzător prevederile Statutului elevului (aprobat prin OMENCS 4742/2016) și ROFUIP (aprobat prin OME nr. 4183/2022

- b) Elevul care utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs, în alte scopuri decât cele presupuse de procesul instructiv-educativ și fără acordul cadrului didactic, va fi consemnat de către profesorul orei respective în **fișa de evidență a comportamentului elevului**. Două asemenea consemnări sunt considerate abatere disciplinară și vor fi sancționate conform art. 16 alin. 4 literele a), b), c) din același document (Statutul elevului).
- c) Elevului care nu respectă prevederile art. 17 lit. b)-din ROI, i se vor aplica, gradual, sancțiunile prevăzute la art. 16 alin. 4 literele a), b) din Statutul elevului.
- d) Pentru încălcarea prevederilor art. 14 lit. c), i), j), k) sau prevederilor art. 15 din Statutul elevului și încălcarea art. 18 (este interzis elevilor) și art. 66 (obligațiile elevului de serviciu) din R.O.I. se vor aplica, gradual, următoarele sancțiuni:
1. observație individuală (consemnată în **fișa de evidență a comportamentului elevului**);
 2. muștrare scrisă;
 3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu";
 4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) După caz, sancțiunile pot fi însoțite de recomandări privind parcurgerea unui program de consiliere psihopedagogică.
- f) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancțiunile de la punctele b-e vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, stabilite de Consiliul clasei respective. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- g) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 23. Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare poate fi anulată de Consiliul clasei, dacă, pe parcursul unui anumit număr de săptămâni (stabilit de Consiliul clasei) elevul a avut un comportament ireproșabil.

Art. 24

- a) Pentru încălcarea art.15 litera, a) din Statutul elevului și art. 18, lit. b) din prezentul R.O.I. părinții/tutorii legali se obligă să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau, dacă este cazul, să zăugrăvească, în termen de cel mult 7 zile de la producerea evenimentului.
- b) În situația în care, părinții elevilor care au produs prejudicii refuză să repare/plătească, unitatea de învățământ, reprezentată prin Director, susținut de Comitetul de părinți, se va adresa instanțelor judecătorești civile.

Art. 25 Pentru încălcarea art.18 literele g) și x) din prezentul R.O.I. se vor aplica sancțiunile:

- recuperarea integrală a bunurilor furate/distruse intră în sarcina familiei elevului care a furat/distrus;
- scăderea notei la purtare cu cel puțin 4 puncte(pentru furt);
- informarea organelor de poliție cu privire la furt și autorul furtului.

Art. 26

(1) Elevii care vor fi surprinși fumând vor fi sancționați conform Legii 15/2016;

(2) Elevii care fumează, consumă alcool sau alte substanțe interzise în interiorul sau în fața școlii și elevii care se dovedesc a fi sub influența consumului de alcool sau de alte substanțe interzise în

interiorul sau în fața școlii, precum și elevii care vor fi surprinși că practică jocuri de noroc cu miză în bani în interiorul sau în fața școlii vor fi sancționați *semestrial* după cum urmează:

- a) *La prima abatere*: mustrare scrisă, conform art. 16 din Statutul elevului
- b) *La a doua abatere* elevul este sancționat conform art. 16 alin. (4) lit. g-h, conform Statutului elevului, anexa R.O.F.U.I.P. La solicitarea părintelui/profesorului elevului îi va fi recomandat să urmeze un program individualizat de consiliere psihopedagogică.

Art. 27 Pentru încălcarea art.18 lit. g) din R.O.I. (referitor la introducerea în perimetrul liceului a petardelor, pocnitorilor) și art. 18 lit. n) (privind afectarea integrității fizice și psihice) din R.O.I. se aplică sancțiunile:

- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, "Bani de liceu"; scăderea notei la purtare cu cel puțin 4 puncte;
- informarea organelor de politie cu privire la faptele comise.

Art. 28 Pentru încălcarea art. 18 (k, l, m, n, o, p) din prezentul R.O.I. elevii vor fi sancționați după caz, cu: scăderea cu cel puțin 4 puncte a notei la purtare, mutarea disciplinara iar persoanele adulte implicate vor răspunde penal.

CAPITOLUL AL V-LEA

Activitatea profesională

A) Norme generale

Art. 29 Personalul angajat își desfășoară activitatea în timpul programului stabilit. Drepturile și obligațiile personalului sunt cele prevăzute de lege și sunt cele precizate în documentele de bază (Codul muncii, Legea educației naționale, Statutul personalului didactic ș.a.), fișa postului, prezentul Regulament, alte normative specifice.

Art. 30 Pe toată durata programului, personalul de paza va purta ecusonul eliberat de școală.

Art. 31 Regulamentul de ordine internă prevede obligațiile minimale – ca și comportament general, și nu se referă la sarcinile specifice de lucru.

Art. 32 Întregul personal are obligația să respecte programul orar, să aibă o ținută morală și vestimentară conformă cu standardele instituției și să manifeste o preocupare continuă pentru întărirea prestigiului instituției.

Art. 33 Întregul personal are obligația să nu participe la comentarii subiective bazate pe presupuneri asupra unor evenimente interne de orice fel, mai ales dacă acestea sunt făcute în afara școlii. Este interzis întregului personal să transmită în mod voluntar informații despre activitatea internă – dacă acestea nu intră în sfera proprie de competență și sunt cerute în mod neoficial.

Art. 34 Întregul personal are obligația să promoveze imaginea instituției, atât prin nivelul calitativ al activității profesionale, cât și prin calitatea relațiilor stabilite cu colegii și cu comunitatea.

Art. 35 Este interzis personalului angajat să consume băuturi alcoolice în timpul programului. Nu este permisă introducerea în școală a substanțelor halucinogene sau a celor ce pot servi la obținerea acestora.

Art. 36 Este interzisă introducerea în unitate a armelor de orice fel sau a unor obiecte ce pot fi folosite la vătămarea fizică, ca și a muniției, cu excepția modelelor omologate a fi folosite ca material didactic.

Art. 37 Personalul angajat are obligația să respecte întocmai (în conținut și termene de realizare) hotărârile de uz intern luate de Consiliul profesoral și de Consiliul de Administrație și consemnate în scris în documentele acestora.

Art. 38 Administrația are obligația de a asigura toate condițiile necesare desfășurării normale și în bune condiții a activității profesionale, precum și respectarea tuturor drepturilor legale ale salariaților.

Art. 39 Întregul personal va respecta integral obligațiile prevăzute în prezentul regulament.

B) Personalul didactic

Art. 40 Personalul didactic are obligația de a respecta durata orei de curs și a pauzei. La începutul orei de curs cadrul didactic consemnează în catalog elevii absenți, indiferent de motivul absenței. Excepție fac profesorii de educație fizică care vor trece absențele în catalog la sfârșitul orei. Elevii care întârzie la oră vor fi primiți în clasă. Dacă întârzierea este obiectivă absența va fi motivată pe loc.

Art. 41 Se interzice personalului didactic să învoiască elevi în timpul orelor, cu excepția motivelor medicale sau în situații obiective, determinate de cadrul organizat, cu solicitarea învoirii din partea conducerii sau a profesorului de serviciu.

Art. 42 Cadrul didactic este obligat să respecte durata orei **fără a diminua pauza elevului.**

Art. 43 În situația în care acesta intră cu întârziere la oră este obligat să explice elevilor motivul întârzierii;

Art. 44 În timpul orei sale, cadrul didactic răspunde solidar cu elevul consemnat în catalog ca prezent la oră de abaterile acestuia;

Art. 45 Cadrul didactic este obligat să intre la oră cu catalogul clasei. Încredințarea catalogului oricărui elev este interzisă.

Art. 46 Notarea ritmică este, de asemenea, o obligație profesională.

Art. 47 Personalul didactic are obligația să se semneze în condica de prezență. Neconsemnarea în condică, după mai mult de 5 zile lucrătoare de la efectuarea ei, duce la tăierea orei de către director și la neplata contravalorii acesteia.

Art. 48

- a) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale de către directorul unității. Cererea se face în scris și se aprobă de director. Cadrul didactic are obligația să își asigure fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învățământ orele de curs. Concediile medicale și cazurile de urgență nu vor fi incluse în această situație.
- b) Dacă programul cursurilor de formare continuă sau alte activități în programe cu caracter educativ coincide cu orarul cadrului didactic, atunci acesta are obligația de a-și asigura cu personal didactic calificat efectuarea orelor de curs. În cazul în care se constată că orele nu au fost efectuate vor fi reținute din salariul lunii respective de la cadrul didactic învoit.
- c) Personalul didactic ce are calitatea de diriginte al unui colectiv de elevi, nu poate învoi un elev decât cu acordul conducerii școlii. Fac excepție cazurile ce necesită urgențe medicale, dar și acestea vor fi aduse la cunoștință, în timpul cel mai scurt, conducerii școlii.
- d) Personalului didactic îi este interzis să trimită în timpul programului (oră de curs sau pauză) un elev sau un grup de elevi pentru rezolvarea de probleme personale. Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.
- e) Personalul didactic are obligația să consemneze absența de ora de curs a oricărui elev, la începutul orei. În cazul în care consemnarea se face pe un caiet personal al profesorului, acesta are obligația de a descărca în documentele oficiale, o dată pe săptămână, pentru a nu altera

calitatea controlului efectuat privind absenteismul.

Art. 49 În cazul în care cadrul didactic lipsește nemotivat, pe lângă reținerea orelor neefectuate, acest fapt va constitui abatere disciplinară în cazul în care se repetă și se va sancționa conform art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și art. 248 din Legea 53/2003-republicată Codul muncii. Orele respective vor fi acoperite de profesorii de serviciu, iar absența va fi consemnată în condictă.

Art. 50. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- (1) Atenționare verbală individuală;
- (2) Observație scrisă;
- (3) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- (4) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizată de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- (5) Suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- (6) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

C) Învățătorii și diriginții

Art. 51 Dirigintele/învățătorul are următoarele atribuții, conform Secțiunii 2 art. 64,66,67,68,69,70 din R.O.F.U.I.P.:

1. organizeaza si coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școala și în afara acesteia;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatura a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care-i implica pe elevi;
- b) cabinetele de asistenta psihopedagogică, în activități de consiliere si orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea scolii, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea si dotarea salii de clasa, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătura cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei si cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care aceștia participa si cu alți parteneri implicați în activitatea educativa școlară si extrașcolara;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare si a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnata de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării si actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii si părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii si părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale si cu privire la alte documente care reglementează activitatea si parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlara, despre comportamentul elevilor, despre frecventa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum si în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) parintii, tutorii sau sustinatorii legali în cazul în care elevul înregistreaza peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;
- e) parintii, tutorii sau sustinatorii legali, în scris, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarile disciplinare, neîncheierea situatiei școlare sau repetentie;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de catre conducerea unitatii de învățământ, în conformitate cu reglementarile în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 52 Responsabilitățile dirigintelui:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotata sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de
- d) organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) stabilește, împreună cu consiliul clasei si cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- f) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si regulamentul intern al scolii;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru si de an școlar si o consemnează în catalog si în carnetele de elev;

- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- j) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- k) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- l) elaborează portofoliul dirigintelui.
- m) își desfășoară activitățile specifice funcției de diriginte conform Secțiunii 2-art.64,66,67,68,69,70 din R.O.F.U.I.P. și prezentului regulament.

D) Personalul didactic auxiliar

Art. 53 Personalul didactic auxiliar are obligația să întrețină și să folosească baza materială existentă, conform cerințelor catedrei respective.

Art. 54 Este interzisă folosirea bazei materiale existente în realizarea unor activități cu caracter personal sau privat.

Art. 55 Personalul didactic auxiliar răspunde solidar de modul în care sunt consumate materialele din magazie.

Art. 56 Personalul didactic auxiliar are obligația să respecte normele în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea și folosirea diverselor substanțe, instrumente sau aparate aflate în uzul catedrei respective. De asemenea, are obligația să facă instructajele sau cursurile impuse de legislația în vigoare pentru activitatea prestată.

Art. 57 Personalul didactic auxiliar poartă răspunderea pentru orice nereguli existente din vină proprie depistate ca atare de organele abilitate de control.

Art. 58. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 59. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice care se află în unitatea școlară.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 63. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea liceului, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 64. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica.

Art. 66. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) Atenționare verbală individuală;
- (2) Observație scrisă;
- (3) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- (4) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- (5) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- (6) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- (7) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

E) Personal nedidactic.

Art. 68. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu serviciul secretariat.

Art. 69. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

Art. 70. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 71. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 72. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceului.

Art. 73. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 74. Întreg personalul nedidactic al liceului este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 75. Se interzice personalului nedidactic prezența în unitate în afara orelor de program, (excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației).

Art. 76. Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 77. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 78. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul

nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- (1) Observație individuală verbală;
- (2) Avertisment scris;
- (3) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (3) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- (4) Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- (4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă 1-3 luni cu 5-10 %;
- (5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL AL V-LEA

Serviciul pe școală

Art. 79 Serviciul pe școală este parte componentă din sarcinile profesionale minimale și obligatorii ale cadrelor didactice ale unității de învățământ, modul de îndeplinire a acestuia constituind criteriu de evaluare pentru cadrele didactice.

Art. 80 Se exceptează de la serviciul pe școală cadrele didactice cu funcții de conducere, cadrele didactice cu activitatea în mai multe școli, dacă nu au activitatea de bază în unitate, precum și cadrele didactice angajate de unitate pentru mai puțin de ½ de normă.

Art. 81 Repartizarea cadrelor didactice pe ture se face de către director în perioada 1-15 septembrie, dar nu mai târziu de 1 octombrie și va rămâne neschimbată în anul școlar curent.

Art. 82. Schimbarea echipei se va face numai în cazuri speciale, cu aprobarea directorului.

Art. 83 De organizarea și desfășurarea serviciului pe școală răspunde comisia de realizarea a orarului, iar la nivel de tură, cadrul didactic cu vârsta cea mai mare. Pe toată durata serviciului vor fi purtate ecusoanele de serviciu.

Art. 84 Echipa de serviciu are obligația de a fi prezentă pe toată durata turei. În situații obiective, echipa de serviciu poate avea, temporar, o componentă mai redusă. Situațiile obiective sunt următoarele:

- a) absența temporară pentru participarea la alte activități cu caracter didactic, unde prezența este obligatorie;
- b) absența totală în interes de serviciu (care implică absența de la ore);
- c) alte situații acceptate ca obiective de director.

Art. 85. Cadrele didactice de serviciu:

- a. se asigură de respectarea programului orar atât de către elevi, cât și de către cadrele didactice;
- b. completează condicile și asigură securitatea acestora și a cataloagelor;
- c. asigură ordinea, disciplina și supravegherea elevilor pe toată durata pauzelor în curtea școlii.
- d. asigură acoperirea orelor, consemnând în caietul de serviciu absența înregistrată, motivul acesteia și modul de rezolvare;
- e. consemnează în caietul de serviciu incidentele și evenimentele din timpul turei, împreună cu

- măsurile luate și, dacă este cazul, cu propunerile de rezolvare (inclusiv prin sancționare) în perioada imediat următoare;
- f. colaborează cu organele de ordine și de control, în lipsa directorului sau la solicitarea acestuia;
 - g. participă, împreună cu organele de ordine, la acțiuni de combatere a actelor de indisciplină de orice fel, dacă acestea sunt organizate la nivelul școlii și au avizul conducerii; i. asigură organizarea în bune condiții a tuturor acțiunilor cu grupuri de elevi atunci când acestea se desfășoară în timpul turei respective (careuri, activități de autogospodărire, deplasări de grupuri de elevi etc.) și sunt avizate de conducerea școlii;
 - h. interzic prezența nejustificată în școală a persoanelor străine;
 - i. solicită, dacă este cazul, sprijinul organelor de ordine în rezolvarea incidentelor apărute;
 - j. participă împreună cu conducerea școlii la acțiuni de control organizate de aceasta în timpul programului orar;
 - k. interzic accesul nejustificat în școală al elevilor cu mai mult de 15 minute înainte de începerea orelor sau înainte de termenul stabilit de profesorul de serviciu, ca și accesul nejustificat al elevilor în școală pe la intrarea personalului;
 - l. efectuează periodic controale în timpul orelor pentru a depista și înlătura prezența nejustificată a elevilor sau persoanelor străine în incinta școlii;
 - m. verifică la începutul turei starea de curățenie a sălilor de clasă, luând măsuri de remediere a neregulilor constatate și consemnând aceasta în caietul de serviciu. Verifică, de asemenea, starea localului, consemnând în caietul de serviciu orice defecțiune sau stricăciune neînregistrată anterior turei respective, iau în primire sălile de clasă la sfârșitul orelor de curs de la șefii claselor;
 - n. verifică activitatea personalului de întreținere și îi semnaleză orice neregulă a cărei remediere intră în sfera de competență a acesteia și se consemnează în registrul de procese verbale;
 - o. colaborează cu personalul de pază pe tot timpul asigurării comune a ordinii și disciplinei în desfășurarea activității.

Art. 86 Serviciul pe școală se desfășoară în două ture astfel: între orele 8-14: tură I- clasele a- X-a -a-XII-a și 13-19: tura a II-a- clasele a-IX-a. Predarea - primirea serviciului între ture se face între responsabilii de tură.

- a) Învățătorii organizează pentru ciclul primar serviciu separat, răspunzând de ordinea, disciplina și siguranța elevilor pe parcursul întregii activități desfășurate de regulă la parter și în curtea școlii.
- b) Pentru clasele a-X-a -a-XII-a/tură I serviciul pe școală este asigurat de patru profesori, iar pentru clasele a-IX-a/tură a-II-a serviciul pe școală este asigurat de un profesor. Profesorul de serviciu din tura a doua va fi ajutat de personalul de pază.
- c) Dacă la intrarea în tură procesul verbal de primire nu este semnat de cei doi profesori de serviciu auto-stabiliți, atunci cel vinovat va fi sancționat. Comisia de cercetare disciplinară prevăzută la anexa 1, din ROFUIP va stabili vinovăția pe baza raportului scris întocmit de profesorul de serviciu prezent împreună cu membrul C.A. de permanență.

Art. 87 Absența temporară a unui cadru didactic de serviciu se consemnează în caietul de serviciu, împreună cu motivele acesteia. Pe toată durata turei cel puțin un profesor de serviciu va avea oră liberă.

Art.88 Orice neregulă apărută în timpul serviciului și neconsemnată în caietul de serviciu rămâne în

responsabilitatea turei respective. Daunele materiale de orice fel neînregistrate sau cu autor neidentificat vor fi suportate de echipa de serviciu dacă se dovedește că autorul nu a fost identificat din cauza desfășurării necorespunzătoare a serviciului.

Art.89 Echipa de serviciu are drept de control și de decizie în timpul serviciului. În lipsa conducerii școlii, responsabilul de tură dispune, după caz, măsurile necesare. Deciziile acestuia, consemnate în caietul de serviciu, se aplică necondiționat, menținerea sau suspendarea acestora fiind hotărâtă, după caz, de director sau în Consiliul de Administrație. Conducerea școlii se obligă să urmărească de două ori pe săptămână însemnările din registrul de procese verbale și să ia măsurile necesare. Acestea vor fi notate în dreptul fiecărui proces verbal.

Art.90. În baza Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022 și a Regulamentului Intern, diriginții claselor a IX-a, a V-a precum și profesorul pentru învățământul primar de la clasa pregătitoare au obligația de a încheia cu părinții elevilor un contract educațional privind buna desfășurare a activității. Contractul se va încheia, cel mai târziu, după prima lună de la începerea cursurilor anului școlar.

CAPITOLUL AL VI-LEA

Dispoziții finale

Art. 91. Este interzis fumatul în toate spațiile din unitate și în curtea școlii. Încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii.

Art. 92. Angajaților unității școlare le este interzisă fotografierea/ înregistrarea audio sau video a ședințelor Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, comisiilor metodice/catedre etc.

Art. 93.

1. Prezentul Regulament se completează cu prevederile Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016 și este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație.
2. Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament precum și ale Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,
Prof. Mihaela CIOPLEA

