LICEUL TEORETIC
„MIHAI VITEAZUL”
Str. Mărăşeşti nr. 5, 205100, Băileşti, Dolj
Tel.: 0251–311.103 | E-mail: secretariat@lmvbailesti.ro
Web: www.lmvbailesti.ro
MINISTERUL EDUCAȚIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. 4561/ 23.10.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

ANUL ŞCOLAR 2026 – 2027



Fondat în 1922

AVIZAT ÎN ŞEDINŢA C.P. DIN DATA DE 22. 10. 2026

APROBAT ÎN ŞEDINŢA C.A. DIN DATA DE 03.11.2026

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1 Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv- educativ, activitatea cadrelor didactice și elevilor din Liceul Teoretic „ Mihai Viteazul” Băilești și este întocmit în conformitate cu prevederile :

- Legii Educație Naționale nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, publicată în M. Of. nr. 699 din 25 iulie 2025;
- OMEC nr. 3.194/2026privind structura anului școlar 2026-2027, publicat în Monitorul Oficial al României, PARTEA I, Nr. 126/16.II.2026 (1 septembrie 2026 – 31 august 2027 (36 de săptămâni de cursuri; Începerea cursurilor: 7 septembrie 2026/ Încheierea cursurilor (general): 18 iunie 2027);
- Statutul Elevului aprobat prin OME nr. 5707/1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024
- ORDIN nr. 6478/30.08.2024 de aprobare a *Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar*;
- OME nr. 5726/6 august 2024 privind aprobarea *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,* actualizat pentru anul școlar 2026–2027 – *modificat prin* Ordinul nr. 4.261 din 26 iunie 2026 (publicat în Monitorul Oficial nr. 556 din 7 iulie 2026);
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării şi Inspectoratul Școlar Județean Dolj.
- HG nr. 732/04.09.2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, publicată în M. Of. Partea I, nr. 823/5.IX.2025;
- ORDINULUI Nr. 6.235 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum si al altor situații corelate in mediul școlar si al suspiciunii de violenta asupra copiilor in afara mediului scolar,în temeiul prevederilor art. 65 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Legea 272/2004 privind protecția drepturilor copilului.
- GDPR (Reg. 2016/679) și Legea 190/2018, pentru imagini, date ale elevilor, camere de supraveghere și site-ul școlii.
- Legea 349/2002 (interzicerea fumatului), cu modificările ulterioare.
- Codul muncii (Legea 53/2003), pentru partea de ROI care privește personalul (disciplina muncii, drepturi și obligații ale angajaților).

Art. 2 Regulamentul de ordine internă al Liceului Teoretic „Mihai Viteazul" Băilești a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de două cadre didactice (Staicu Angela și Preda Alina). Din colectivul de lucru , numit prin hotărârea Consiliului de administrație , au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, respectiv Consiliul reprezentativ al elevilor.

Art. 3 (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – Liceul Teoretic „ Mihai Viteazul” Băilești- unitatea de învăţământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Liceului Teoretic

„ Mihai Viteazul” Băileşti, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relaţii de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unităţii, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor,procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a personalului şi vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament vin în completarea celor din ROFUIP ,Statutul Elevului, OMEN 5707/ 2024 şi, împreună cu ele, sunt obligatorii și se aplică *tuturor angajaților* Liceului Teoretic ,, Mihai Viteazul” Băilești, indiferent de forma şi durata contractului individualde muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023).

CAPITOLUL AL II-LEA

Organizarea unităţii de învăţământ

Art.5 Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor precum şi ordinea şi disciplina în cadrul unităţii 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

COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL

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

Art. 6 Activităţile şcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ sunt:

- activităţi curriculare (ore de curs) cuprinse în programul orar;
- activităţi extracurriculare şi extraşcolare, în afara orelor de curs.

Proiectarea şi desfăşurarea lor, vizând competențele specifice şi resursele implicate, este realizată de comisiile metodice pe discipline şi arii curriculare şi de comisia diriginţilor.

Art. 7 În şcoală se organizează permanent pe durata cursurilor serviciul pe şcoală, din partea profesorilor, şi paza unităţii şcolare cu personal avizat de Poliția Municipiului Băilești.

Art. 8 Conducerea unităţii ţine permanent legătura cu organele de ordine şi poliţia de proximitate pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situaţii deosebite.

Art. 9 Accesul în unitatea de învăţământ(inclusiv pentru structura Școala Gimnazială Nr. 3) se face astfel:

- pentru elevii şi angajaţii şcolii, pe bază de ecusoane/ legitimaţii eliberate de către şcoală;
- pentru persoanele străine cu drept de control, pe baza legitimaţiei eliberate de instituţia de la care provin;
- pentru alte persoane (vizitatori, invitaţi), în baza unor ecusoane speciale eliberate de unitatea de învăţământ.
- Accesul autovehiculelor în curtea liceului se face prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora şi numai în urma autorizării de către administrator/ profesor de serviciu/ director şi înregistrării la poartă.

Art. 10 Personalul de pază va interzice accesul în instituție al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea va interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive sau pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu droguri sau băuturi alcoolice. Va interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta sau în imediata apropiere a instituției de învățământ.

Art.11 Personalul de pază şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportarea vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conţinutul lor, pot produce evenimente deosebite. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute pentru a se desfăşura în școală, conducerea unităţii va asigura transmiterea la punctul de control a informaţiilor necesare asigurării accesului persoanelor participante.

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

Art. 13 Conducerea liceului:

a) Va întocmi, cu sprijinul organelor de poliţie, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului. Organul teritorial de poliţie va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an şcolar.
b) Va stabili atribuţiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea ordinii şi disciplinei în timpul desfăşurării programului de învăţământ, relaţiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea şi semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
c) Va informa organele de poliţie despre producerea oricăror evenimente de natură să afecteze desfăşurarea normală a programului în liceu.

Art. 14 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare (inclusiv telefoane mobile, smartwatch etc), sume mari de bani îşi asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea şcolară nu răspunde și nu recuperează bunurile menţionate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenţei posesorilor. Elevul de serviciu pe clasă va asigura securitatea clasei atunci când clasa se deplasează în alt spaţiu.

CAPITOLUL AL III -LEA

Drepturile şi obligaţiile elevilor

Art.15

a) Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea Nr. 198/ 2023 (Secțiunea a 2-a, Art. 106), Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Statutul elevului (Secțiunea a 2 – a -Drepturi educaționale, Secțiunea a 3 - a – Drepturi de asociere și exprimare, Secțiune 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 obligaţiile și interdicțiile prevăzute în Statutul Elevului (Cap. III – Îndatoririle/obligațiile elevilor, Capitolul IV – Interdicții), precum și cele detaliate în prezentul regulament.

Art.16

a) 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. 106 lit. g) și h) din Legea Nr. 198/ 2023, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

c) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susţinătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

d) În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

e) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

f) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

g) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

h) În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

i) Calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă.

j) În situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

k) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă, conform art.7 din Statutul Elevului.

l) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare modul, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului, art.28.

m) La finalul fiecărui modul din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului, cf.Art 107 din ROFUIP.

n) La sfârşitul fiecărui modul, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru modulul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ, cf.Art.108 (2) din ROFUIP.

o) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/ calificativul „Suficient”.

p) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o

diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului,art.108 (2).

Art.17

a) Accesul elevilor în unitatea şcolară se efectuează doar pe la punctul control, niciodată pe intrarea principală (cale de acces destinată doar cadrelor didactice şi a personalului şcolii). Aceștia trebuie să se afle în posesia **ecusonului** vizat pe anul şcolar în curs, **semn distinctiv al unității școlare LTMV Băilești**, an școlar 2026- 2027.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în unitate, doar pe baza ecusonului și tot pe la intrarea elevilor.

Elevilor care întârzie, din alte motive, li se permite accesul în unitate , în aceleași condiții (pe baza ecusonului) și doar în pauza dintre ore.

b) Elevul are îndatorirea de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă, adecvată, să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ .

c) Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora şi a ecusonului **„**Vizitator**”** înmânat de către paznic, la punctul de control în condițiile prevăzute la art. 154 din ROFUIP. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute datele de identificare ale acestora.

d) Accesul altor persoane din afara unităţii este permis numai după obţinerea aprobării conducerii şi pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator.

e) Ecusoanele se păstrează şi 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 obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine şi a autovehiculelor care intră sau ies din incinta şcolii.

Art.18 Comportamentul și ținuta elevilor

- Este interzis elevilor:

a) să se sustragă atunci când sunt solicitaţi să participe la activităţile desfăşurate la nivel de şcoală, ori să perturbe aceste activităţi în orice fel;
b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum registre, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
c) să distrugă legitimaţia de elev/ ecusonul de serviciu sau să refuze să o poarte;
d) să nu prezinte ecusonul la solicitările profesorilor sau a conducerii şcolii;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ, uşile claselor, culoarele sau intrările în spaţiul şcolii;
f) echipamentul de educație fizică este obligatoriu și trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și sport;
g) să deţină, să traficheze sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice şi să participe sau să asiste la jocuri de noroc;
h) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea

fizică şi psihică a elevilor, a personalului unităţii de învăţământ și pot provoca accidente sau pagube materiale;

i) să utilizeze telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice pe durata desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate in timpul desfășurării unor activități extracurriculare, doar cu acordul cadrului didactic.

* Conducerea liceului a aprobat procedura depozitării în siguranță a telefoanelor mobile și/ sau alte device- uri pe durata cursurilor. Acestea vor fi predate la începerea cursurilor, vor fi închise în dulapul clasei- cheia va fi adusă în cancelarie sau pot fi depuse pe catedră sau pervaz și vor fi recuperate la sfârșitul programului școlar.

* Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinții/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevilor majori.

ii)Procedura de recuperare a telefonului de către părinți

Deoarece cadrul didactic nu are voie să returneze dispozitivul direct elevului, pașii standard sunt:

- Notificarea părintelui: Profesorul care a preluat telefonul sau dirigintele clasei anunță telefonic sau prin catalogul electronic părintele elevului.
- Prezentarea la școală: Părintele (sau tutorele legal) trebuie să se deplaseze personal la secretariatul școlii sau să se întâlnească cu dirigintele/conducerea.
- Semnarea unui proces-verbal de predare-primire în care se specifică starea aparatului în momentul returnării, pentru a evita eventualele acuzații de deteriorare.

iii) Drepturile elevilor: Percheziții și viață privată

Este foarte important de știut unde se termină autoritatea școlii și unde încep drepturile legale ale minorului:

- Interdicția de a accesa conținutul: Profesorii, directorii sau personalul auxiliar nu au dreptul legal de a debloca telefonul, de a citi mesajele, de a verifica galeria foto sau istoricul de navigare. Aceasta ar constitui o încălcare gravă a dreptului la viață privată (art. 26 din Constituția României).
- Fără percheziții corporale abuzive: Personalul școlii nu poate efectua percheziții corporale sau în ghiozdan prin forță. Dacă există suspiciuni grave (de exemplu, filmări ilegale sau cyberbullying în desfășurare), școala trebuie să apeleze la Poliția Școlară sau la părinți pentru a asista la verificări.

j) să introducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ preuniversitar materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

k) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;

l) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

m) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, șantaj, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ, să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;
n) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
o) să se manifeste agresiv/violent fizic sau verbal față de alți elevi, solicitând sau percepând taxe de protecţie;
p) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
q) să manifeste forme de violență psihologică-bullying sau de violență psihologică cibernetică-cyberbullying ;
r) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori(care își asumă și trebuie să motiveze plecarea din timpul orelor de curs) şi la solicitarea expresă a părintelui/tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte sau directorului instituției;
s) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;
t) să întârzie sau să staţioneze pe holuri după ce s-a sunat de intrare. Dacă întârzierea este considerată justificată, elevul este primit la oră cu motivarea absenţei de către profesorul de la clasă;
u) să ignore solicitările legate de păstrarea ordinei şi disciplinei făcute de elevii de serviciu pe clasă sau personalul scolii;
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.
z) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o **ținută vestimentară decentă** și **adecvată** (fără pantaloni scurți, fuste/ rochii scurte, blugi tăiați sau deșirați, bluze care să nu acopere talia în întregime, părul vopsit în culori stridente, unghiile false lungi, machiajul strident, elementele de cosmetică artificială voluminoase (extensiile de gene de tip 4D/5D, piercingurile faciale - în nas, buză, sprânceană sau limbă)) și de a purta elementele de identificare (Ecusonul) în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.

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

a) să controleze, înainte de începerea cursurilor şi după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă şi să anunţe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări;
b) să şteargă tabla în pauze, la sfârşitul programului şi în timpul orelor, la solicitarea profesorului;
c) la începutul programului să se asigure că la tablă se găseşte marker și burete;
d) la începutul fiecărei ore de curs, numeşte elevii absenţi la ora respectivă;
e) semnalează cadrelor medicale şi profesorilor de serviciu pe şcoală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză;
f) aeriseşte clasa în fiecare pauză şi urmăreşte păstrarea curăţeniei.

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

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

I) $8^{00} – 13^{50} / 14^{50}$ pentru clasele a X-a-a-XII-a;
II) $12^{00} / 13^{00} – 18^{50}$ pentru clasele a-V -VIII-a si a-IX-a;
III) $8^{30} – 12^{15/} - 13^{15}$ pentru clasele învăţământului primar ;
IV) $8^{00} – 13^{00}$- pentru grupele de învățământ preșcolar.

(2) Orele de curs au o durată de 50 minute şi pauzele de 10 minute. La învăţământul primar ora are o durată de 45 minute, iar pauza este de 15 minute.
(3) Programul orar poate suferi modificări la durata pauzei în perioada trecerii la ora de iarnă.

Art. 21

a) În timpul programului său orar elevul, în afara cazului în care este elev de serviciu, nu are voie să staţioneze, în timpul orelor de curs, pe holuri, scări, toalete sau în curtea școlii.
b) Ieșirea elevilor din scoală 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.
c) În afara programului său orar elevul are acces la secretariat, bibliotecă şi cabinetul medical, CSAP, în timpul programului acestora, sau în şcoală, dar numai pe timpul pauzelor.
d) La sfârşitul programului său orar un elev poate aştepta, în curtea şcolii, un alt elev, dar nu mai mult de 5 minute de la terminarea orelor de către cel aşteptat.
e) Absenţele nejustificate de la anumite ore pe parcursul unei zile ale unui elev sau grup de elevi se vor semnala imediat dirigintelui şi directorului , iar dirigintele va informa părinţii/tutorii legali pentru a lua măsuri in consecință.

Art. 22 Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
2) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului

diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. Se pot depune maximum 7 cereri pe durata unui an școlar.

6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline. Se pot depune maxim 17 cereri pe durata unui an școlar.
7) Educatorul/ educatoarele/ profesorul pentru educație timpurie/ învăţătorul/ institutorul/ profesorulpentru învăţământul primar/ profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

CAPITOLUL AL IV-LEA

Sancţiuni aplicate elevilor

Art. 23

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707/2024, Articolul 14 reglementează în totalitate Îndatoririle și Obligațiile elevilor, 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. 14. litera d 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 OMEN 5707/1 august 2024) și ROFUIP (aprobat prin OME nr. 5726/ 6 august 2024 cu completările ulterioare).
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).

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ.

*Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le

folosească.

c) Elevului care nu respectă prevederile art. 18 lit. b)-din ROI, i se vor aplica, gradual, sancţiunile prevăzute la art. 16 alin. 4 literele a-h,respectiv art.5,6 din Statutul elevului.

d) Pentru încălcarea prevederilor art. 14 lit. c), i), j), k) sau prevederilor art. 15 din Statutul elevului şi încălcarea art. 18 (este interzis elevilor) şi art. 66 (obligaţiile elevului de serviciu) din R.O.I. se vor aplica, gradual, următoarele sancţiuni:

1. observaţie individuală (consemnată în fișa de evidență a comportamentului elevului**)**;
2. mustrare scrisă;
3. retragerea temporară sau definitivă a bursei de excelență, a bursei de merit, a bursei sociale,
4. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
5. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
6. preavizul de exmatriculare
7. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
8. exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
9. exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal

e) După caz, sancțiunile pot fi însoțite de recomandări privind parcurgerea unui program de consiliere psihopedagogică.

f) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. Sancţiunile de la punctele b-e vor fi sunt însoţite de scăderea notei la purtare, stabilite de Consiliul clasei respective. Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.

g) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

h) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

i) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

j) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/ reprezentanților legali ai acestora

Art. 24. Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare poate fi anulată de Consiliul clasei, dacă ,pe parcursul unui anumit numar de saptămâni (stabilit de Consiliul clasei) elevul a avut un comportament ireproșabil.

La finalul fiecărui modul din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.,cf.Art 108 (2)din ROFUIP.

La sfârşitul fiecărui modul, învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a

reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

Art. 25

a) Pentru încălcarea art.15 litera, a) din Statutul elevului și art. 18, lit. b) din prezentul R.O.I și art.**1357-1374 din Legea 28/2009,** părinţii/tutorii legali se obligă să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau, dacă este cazul, să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile de la producerea evenimentului.
b) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora, conform Statului Elevului.
c) În situaţia în care, părinţii elevilor care au produs prejudicii refuză să repare/ plătească, unitatea de învăţământ, reprezentată prin Director, susţinut de Comitetul de părinţi, se va adresa instanţelor judecătoreşti civile.

Art. 26

Pentru încălcarea art.18 literele g) şi x) din prezentul R.O.I. se vor aplica sancţiunile:

- 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 politie cu privire la furt și autorul furtului.

Art. 27

(1) Elevii care vor fi surprinşi fumând în liceu, în curtea sau în faţa liceului vor fi sancționați conform Legii 15/2016 și li se va sugera să curețe locul unde au aruncat gunoiul.

(2) Elevii care fumează, consumă alcool sau alte substanţe interzise în interiorul sau în faţa şcolii și elevii care se dovedesc a fi sub influenţa consumului de alcool sau de alte substanţe interzise în interiorul sau în faţa şcolii, precum şi elevii care vor fi surprinşi că practică jocuri de noroc cu miză în bani în interiorul sau în faţa şcolii vor fi sancţionaţi după cum urmează:

a) La prima abatere: mustrare scrisă, conform art. 16 din Statutul elevului
b) La a doua abatere elevul este sancţionat 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. 28 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 sancţiunile:

- retragerea temporară sau definitivă a burselor școlare: de excelență I sau II, bursei de merit, a bursei sociale, ; scăderea notei la purtare cu cel putin 4 puncte;
- informarea organelor de politie cu privire la faptele comise.

Art. 29 Pentru încălcarea art. 18 (k, l, m, n, o, p) din prezentul R.O.I. elevii vor fi sancţionaţi după caz, cu: scăderea cu cel puțin 4 puncte a notei la purtare, mutarea disciplinara iar persoanele adulte implicate vor răspunde penal.

Art. 30

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

CAPITOLUL AL V-LEA

Activitatea profesională

A) Norme generale

Art. 31 Personalul angajat îşi desfăşoară activitatea în timpul programului stabilit. Drepturile şi obligaţiile personalului sunt cele prevăzute de lege şi sunt cele precizate în documentele de bază (Codul muncii, Legea educației naționale, Statutul personalului didactic ș.a.), fişa postului, prezentul Regulament, alte normative specifice.

Art. 32 Pe toată durata programului, personalul de paza va purta ecusonul eliberat de şcoală.

Art. 33 Regulamentul de ordine internă prevede obligaţiile minimale – ca şi comportament general, şi nu se referă la sarcinile specifice de lucru.

Art. 34 Întregul personal are obligaţia să respecte programul orar, să aibă o ţinută morală şi vestimentară conformă cu standardele instituţiei şi să manifeste o preocupare continuă pentru întărirea prestigiului instituţiei.

Art. 35 Întregul personal are obligaţia să nu participe la comentarii subiective bazate pe presupuneri asupra unor evenimente interne de orice fel, mai ales dacă acestea sunt făcute în afara şcolii. Este interzis întregului personal să transmită în mod voluntar informaţii despre activitatea internă – dacă acestea nu intră în sfera proprie de competenţă şi sunt cerute în mod neoficial.

Art. 36 Întregul personal are obligaţia să promoveze imaginea instituţiei, atât prin nivelul calitativ al activităţii profesionale, cât şi prin calitatea relaţiilor stabilite cu colegii şi cu comunitatea.

Art. 37 Este interzis personalului angajat să consume băuturi alcoolice în timpul programului. Nu este permisă introducerea în şcoală a substanţelor halucinogene sau a celor ce pot servi la obţinerea acestora.

Art. 38 Este interzisă introducerea în unitate a armelor de orice fel sau a unor obiecte ce pot fi folosite la vătămarea fizică, ca şi a muniţiei, cu excepţia modelelor omologate a fi folosite ca material didactic.

Art. 39 Personalul angajat are obligaţia să respecte întocmai (în conţinut şi termene de realizare) hotărârile de uz intern luate de Consiliul profesoral şi de Consiliul de Administraţie şi consemnate în scris în documentele acestora.

Art. 40 Administraţia are obligaţia de a asigura toate condiţiile necesare desfăşurării normale şi în bune condiţii a activităţii profesionale, precum şi respectarea tuturor drepturilor legale ale salariaţilor.

Art. 41 Întregul personal va respecta integral obligaţiile prevăzute în prezentul regulament.

B) Personalul didactic

Art. 42 Personalul didactic are obligaţia de a respecta durata orei de curs şi a pauzei. La începutul

orei de curs cadrul didactic consemnează în catalogul electronic elevii absenţi, indiferent de motivul absenţei. Excepţie fac profesorii de educaţie fizică care vor trece absenţele în catalog la sfârşitul orei. Elevii care întârzie la oră vor fi primiţi în clasă. Dacă întârzierea este obiectivă absenţa va fi motivată pe loc.

Art. 43 Se interzice personalului didactic să învoiască elevi în timpul orelor, cu excepţia motivelor medicale sau în situaţii obiective, determinate de cadrul organizat, cu solicitarea învoirii din partea conducerii sau a profesorului de serviciu.

Art. 44 Cadrul didactic este obligat să respecte durata orei **fără a diminua pauza elevului**.

Art. 45 În situaţia în care acesta intră cu întârziere la oră este obligat să explice elevilor motivul întârzierii;

Art. 46 În timpul orei sale, cadrul didactic răspunde solidar cu elevul consemnat în catalog ca prezent la oră de abaterile acestuia;

Art. 47 Cadrul didactic este obligat să acceseze catalogul electronic al clasei.

Art. 48 Notarea ritmică este, de asemenea, o obligaţie profesională.

Art. 49 Personalul didactic are obligaţia să se semneze în condica de prezenţă. Neconsemnarea in condică, după mai mult de 5 zile lucrătoare de la efectuarea ei, duce la tăierea orei de către director şi la neplata contravalorii acesteia.

Art. 50

a) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale de către directorul unităţii, Cererea se face în scris şi se aprobă de director în maxim 24 de ore. Cadrul didactic are obligaţia să îşi asigure fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învăţământ orele de curs. Concediile medicale şi cazurile de urgenţă nu vor fi incluse în această situație.
b) Dacă programul cursurilor de formare continuă sau alte activităţi în programe cu caracter educativ coincide cu orarul cadrului didactic, atunci acesta are obligaţia de a-şi asigura cu personal didactic calificat efectuarea orelor de curs. În cazul în care se constată că orele nu au fost efectuate , acestea vor fi reţinute 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 şcolii. Fac excepţie cazurile ce necesită urgenţe medicale, dar şi acestea vor fi aduse la cunoştinţă, în timpul cel mai scurt, conducerii şcolii.
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 şi se sancţionează conform legii.
e) Personalul didactic are obligaţia să consemneze absenţa 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 obligaţia de a descărca în documentele oficiale, o dată pe săptămână, pentru a nu altera calitatea controlului efectuat privind absenteismul.

Art. 51 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 Legii Educației Naționale nr. 198/2023 și art. 248 din Legea 53/2003-republicată (Codul muncii). Orele respective vor fi acoperite de profesorii de serviciu, iar absenţa va fi consemnată în condică.

Art. 52. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât şi prevederile Regulamentului de organizare şi funcționare a unităţilor de învăţământ preuniversitar pot primi

următoarele sancțiuni :
(1) Atenţionare verbală individuală;
(2) Observaţie scrisă;
(3) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
(4) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare şi 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 gradației de merit, gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare şi control;
(6) Destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învățământ;
(7) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

C) Educatorii,învăţătorii şi diriginţii

Art. 53 Dirigintele/educatorul/învățătorul are următoarele atribuții, conform Cap II, Sectiunii 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 si sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlara si profesionala pentru elevii clasei;
e) activități educative si de consiliere;
f) activități extracurriculare, în școala si în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătura a elevilor;
b) frecventa la ore a elevilor;
c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competițiile școlare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare si extrașcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora în activitati 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 vizează 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 activități 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 vizează 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 (SIIIR), 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) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absente nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 54 Responsabilitățile dirigintelui:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
b) completează catalogul electronic al 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 și de an școlar și 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 si purtare;
i) propune consiliului de administrație acordarea de alocații si 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 Sectiunii 2- art.64,66,67,68,69,70 din R.O.F.U.I.P. şi prezentului regulament.

D) Personalul didactic auxiliar

Art. 55 Personalul didactic auxiliar are obligaţia să întreţină şi să folosească baza materială existentă, conform cerinţelor catedrei respective.

Art. 56 Este interzisă folosirea bazei materiale existente în realizarea unor activităţi cu caracter personal sau privat.

Art. 57 Personalul didactic auxiliar răspunde solidar de modul în care sunt consumate materialele din magazie.

Art. 58 Personalul didactic auxiliar are obligaţia să respecte normele în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea şi folosirea diverselor substanţe, instrumente sau aparate aflate în uzul catedrei respective. De asemenea, are obligaţia să facă instructajele sau cursurile impuse de legislaţia în vigoare pentru activitatea prestată.

Art. 59 Personalul didactic auxiliar poartă răspunderea pentru orice nereguli existente din vină proprie depistate ca atare de organele abilitate de control.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul şcolii , specific fiecărui compartiment.

Art. 61. Atribuțiile, sarcinile, competențele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 62. 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. 63. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice și personalul care se află în unitatea școlară.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituţie.

Art. 65. Întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare, iniţiate de conducerea liceului, Inspectoratul Şcolar Dolj sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează.

Art. 66. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informațiilor care privesc strict instituţia, nefăcând publice acele informaţii care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 67. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica.

Art. 68. Întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 69. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor:
(1) Atenţionare verbală individuală;
(2) Observaţie scrisă;
(3) Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
(4) Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizata de conducere, de îndrumare şi 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 şi control;
(6) Destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învățământ;
(7) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

E) Personal nedidactic

Art. 70. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu serviciul secretariat.

Art. 71. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea unității de învățământ la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fișa postului.

Art. 72. Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 73. Personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituţie.

Art.74. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți şi faţă de orice persoană care intră în unitate.

Art. 75. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 76. Întreg personalul nedidactic al liceului este obligat să prezinte la începutul anului şcolar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 77. Se interzice personalului nedidactic prezenţa în unitate în afara orelor de program, (excepţie fac situaţiile în care sunt solicitări din partea conducerii şi administraţiei).

Art. 78. Se interzice personalului nedidactic însuşirea de bunuri aparţinând patrimoniului unității.

Art.79. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de alcool sau alte substanțe halucinogene pe durata programului de lucru.

Art.80. Nerespectarea prevederilor actualului Regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancţiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii şi în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

(1) Observaţie individuală verbală;
(2) Avertisment scris;
(3) Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
(3) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
(4) Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
(4) Reducerea salariului de bază şi/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 şcoală

Art. 81 Serviciul pe şcoală este parte componentă din sarcinile profesionale minimale şi obligatorii ale cadrelor didactice ale unităţii de învăţământ, modul de îndeplinire a acestuia constituind criteriu de evaluare pentru cadrele didactice.

Art. 82 Se exceptează de la serviciul pe şcoală cadrele didactice cu funcţii de conducere, cadrele didactice cu activitatea în mai mult de 2 şcoli și care au mai puțin de 5 ore în unitate.

Art. 83 Repartizarea cadrelor didactice pe ture se face de către director în perioada 1-15 septembrie, dar nu mai târziu de 1 octombrie şi va rămâne neschimbată în anul şcolar curent.

.

Art. 84 Schimbarea echipei se va face numai în cazuri speciale, cu aprobarea directorului.

Art. 85 De organizarea şi desfăşurarea serviciului pe şcoală răspunde omisia 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. 86 Echipa de serviciu are obligaţia de a fi prezentă pe toată durata turei. În situaţii obiective, echipa de serviciu poate avea, temporar, o componenţă mai redusă. Situaţiile obiective sunt următoarele:

a) absenţa temporară pentru participarea la alte activităţi cu caracter didactic, unde prezenţa este obligatorie;
b) absenţa totală în interes de serviciu (care implică absenţa de la ore);
c) alte situaţii acceptate ca obiective de director.

Art. 87 Cadrele didactice de serviciu:

a. se asigură de respectarea programului orar atât de către elevi, cât și de către cadrele didactice;
b. completează în Registru de procese verbale al serviciului pe școală 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;
c. asigură ordinea, disciplina și supravegherea elevilor pe toată durata pauzelor în curtea şcolii.
d. asigură acoperirea orelor, consemnând în caietul de serviciu absența înregistrată, motivul acesteia și modul de rezolvare;
e. colaborează cu organele de ordine şi de control, în lipsa directorului sau la solicitarea acestuia;
f. participă, împreună cu organele de ordine, la acţiuni de combatere a actelor de indisciplină de orice fel, dacă acestea sunt organizate la nivelul şcolii şi au avizul conducerii;
g. asigură organizarea în bune condiţii a tuturor acţiunilor cu grupuri de elevi atunci când acestea se desfăşoară în timpul turei respective (careuri, activităţi de autogospodărire, deplasări de grupuri de elevi etc.) şi sunt avizate de conducerea şcolii;
h. interzic prezenţa nejustificată în şcoală a persoanelor străine;
i. solicită, dacă este cazul, sprijinul organelor de ordine în rezolvarea incidentelor apărute;
j. participă împreună cu conducerea şcolii la acţiuni 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 şi înlătura prezenţa nejustificată a elevilor sau persoanelor străine în incinta şcolii;
m. verifică la începutul turei starea de curăţenie a sălilor de clasă, luând măsuri de remediere a neregulilor constatate şi consemnând aceasta în caietul de serviciu. Verifică, de asemenea, starea localului, consemnând în caietul de serviciu orice defecţiune sau stricăciune neînregistrată anterior turei respective, iau în primire sălile de clasa la sfârşitul orelor de curs de la şefii claselor;
n. verifică activitatea personalului de întreţinere şi îi semnalează orice neregulă a cărei remediere intră în sfera de competenţă a acesteia şi se consemnează în registrul de procese verbale;
o. colaborează cu personalul de pază pe tot timpul asigurării comune a ordinii şi disciplinei în desfăşurarea activităţii.

Art. 88 ***Serviciul pe şcoală*** se desfăşoară în două ture astfel:între orele 7^{45}-13^{00}: tura I- clasele a-X-a -a-XII-a şi 13^{00}-19^{00}: tura a II-a- clasele a V- a VIII- a și a IX-a. Predarea - primirea serviciului între ture se face între responsabilii de tură.

a) Învăţătorii organizează pentru ciclul primar serviciu separat, răspunzând de ordinea, disciplina şi siguranţa elevilor pe parcursul întregii activităţi desfăşurate de regulă la parter şi în curtea şcolii.
b) Pentru clasele a-X-a - -a-XII-a/tura I serviciul pe şcoală este asigurat de patru profesori, iar pentru clasele a-IX-a/tura a-II-a serviciul pe şcoală este asigurat de doi- trei profesori. 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 profesorii de serviciu auto-stabiliţi, atunci cel vinovat va fi sancţionat. Comisia de cercetare disciplinară prevăzută la anexa 1, din ROFUIP va stabili vinovăţia pe baza raportului scris întocmit de profesorul de serviciu prezent împreună cu membrul C.A. de permanenţă.

Art. 89

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

Art.90

Orice neregulă apărută în timpul serviciului şi 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 dovedeşte că autorul nu a fost identificat din cauza desfăşurării necorespunzătoare a serviciului.

Art.91

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

Art.92

În baza OME nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare – modificat prin Ordinul nr. 4.261 din 26 iunie 2026* (publicat în *Monitorul Oficial nr. 556 din 7 iulie 2026*) 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

Art. 93

a) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, in conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare.

b) In managementul cazurilor de violența se aplică prevederile emise pentru punerea in aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinul Ministerului Educației nr. 4.200/2025, care instituie oficial mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență, droguri și abateri în învățământul preuniversitar.

c) În conformitate cu prevederile Ordinul Ministerului Educației nr. 4.200/2025, art. se implementează mecanismul de sesizare anonima a suspiciunilor și a faptelor de violentă de la nivelul Liceului Teoretic „ Mihai Viteazul” Băilești:

Va fi montată, într-un loc mai retras, aproape de intrarea elevilor. o cutie metalică în care pot fi depuse sesizările anonime.

CPEV va verifica zilnic accesată cutie și va demara procedura conform Ordinul Ministerului Educației nr. 4.200/2025.

Personalul unității de învățământ este obligat să comunice procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare elevilor și părinților/reprezentanților legali, prin completarea FORMULARULUI de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii.

CAPITOLUL AL VII-LEA

Dispoziții finale

Art. 94 Este interzis fumatul în toate spațiile din unitate şi în curtea şcolii. Încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă şi se sancţionează conform legii (Legea 15/2016 și Legea 349/2002) .

Art. 95 Angajaţilor unităţii şcolare le este interzisă fotografierea/ înregistrarea audio sau video a şedinţelor Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie, comisiilor metodice/catedre etc.

Art. 96

1.Prezentul Regulament se completează cu prevederile Statutului elevului, aprobat prin OMEN nr. 5707/2024 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 OMEN nr. 5707/2024.

3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director,

Prof. Toană Georgel Valentin