

LICEUL TEORETIC „AXENTE SEVER” MEDIAȘ - SIBIU  
Str. Avram Iancu nr. 18, Cod Poștal 551058  
Tel. / Fax. 0269-841662  
e-mail: axente.sever@yahoo.com  
website: www.axente.ro



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**APROBAT în Ședința  
Consiliului de Administrație  
din data de 30 / 09 / 2011**



**2011-2012**

*Prezentul Regulament constituie o anexă a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din 2011, la nivelul exigențelor impuse de condițiile și tradițiile Liceului Teoretic „Axente Sever” Mediaș.*

**DIRECTOR,  
Prof. EUGENIA MUNTEANU**

**Având în vedere:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Statutul Personalului Didactic din 2011,
- Regulamentul Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2011,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității,
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.

**se adoptă** prezentul Regulament de Ordine Interioară, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2010-2011.

***Consiliul de Administrație  
al Liceului Teoretic „Axente Sever” Mediaș***



## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I.</b>	
DISPOZIȚII GENERALE.....	5
<b>CAPITOLUL II.</b>	
ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” .....	7
<b>CAPITOLUL III.</b>	
PERSONALUL DIDACTIC.....	9
<b>CAPITOLUL IV.</b>	
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE.....	17
<b>CAPITOLUL V.</b>	
ELEVII LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” .....	20
<b>CAPITOLUL VI.</b>	
PĂRINȚII ELEVILOR LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER”.....	27
<b>CAPITOLUL VII.</b>	
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII.....	29
<b>CAPITOLUL VIII.</b>	
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	31
<b>CAPITOLUL IX.</b>	
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANCTIUNI.....	33
<b>CAPITOLUL X.</b>	
DISPOZIȚII FINALE.....	35



## **ARGUMENT**

*Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) a fost conceput pe baza Legii Învățământului, Statutului Personal Didactic, a Contractului Colectiv de Muncă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.*

*Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, rigorile și tradițiile Liceului Teoretic „Axente-Sever” Mediaș.*

*Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.*

**Prof. Eugenia MUNTEANU**

**Directorul Liceului Teoretic „Axente Sever” Mediaș**



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Liceul Teoretic „Axente Sever” Mediaș este o instituție de învățământ de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului nr. 84/1995 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din 2005 denumit în continuare R.O.F.U.I.P. (elaborat de M.Ed.C.T.S.) și alte reglementări ale M.Ed.C.T.S.;

**Art. 2.** Prezentul Regulament conține prevederi specifice, referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Axente Sever” Mediaș, în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și este numit în continuare **Regulament de Ordine Interioară** (R.O.I.);

**Art. 3.** Elevii, părinții, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;

**Art. 4. Programul școlii:** se desfășoară într-un singur schimb:

➤ **PROFESORII ȘI ELEVII**

1. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, începând cu ora 7<sup>00</sup> și terminându-se cu ultima oră de curs. Ora de curs are durata de 50 de minute cu o pauză de 10 minute; după a treia oră de curs (la ora 9<sup>50</sup>) se stabilește o pauză de 15 minute, iar a patra oră de curs este de 45 minute;

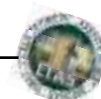
2. În cazuri obiective, directorul, după consultarea sindicatelor, poate stabili ora de curs de 40 minute cu o pauză de 5 minute;

➤ **PERSONALUL ADMINISTRATIV**

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> cu excepția Serviciului Secretariat, care are programul între orele 6<sup>45</sup> -14<sup>45</sup>;

2. Serviciul Secretariat își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic între orele 11<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;

3. Personalul de îngrijire lucrează între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> sau între orele 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>;



4. Personalul de pază lucrează între orele 18<sup>00</sup> după amiaza – 24<sup>00</sup> noaptea, sâmbăta și duminica, în funcție de nevoile școlii;

5. În funcție de nevoile școlii programul personalului de întreținere și de îngrijire și al paznicului poate fi ușor modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare;

6. Fiecare cadru didactic și cei din personalul administrativ, sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

**Art. 5.** Leșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilei, în situații deosebite, elevii pot ieși cu **bilet de voie** având semnătura profesorului de serviciu sau a dirigintelui;

**Art. 6.**

(1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de **certificatul medical**, prezentat până în 30 ale lunii respective, în caz de boală, sau de o cerere avizată de directorul școlii, în cazul învoirilor prevăzute de contractul colectiv de muncă;

(2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru concediile fără plată, se depun la direcțiune de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cazul cadrelor didactice care solicită concediu fără plată, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplinirea solicitantului;

**Art. 7.** Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în **Registrul de poartă**;

**Art. 8.** În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare, personal didactic auxiliar (și nedidactic) cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții, colegii etc.;

**Art. 9.** Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru elevi pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar, și au îndatorirea de a le aplica întocmai;

**Art. 10.** Elevii sunt obligați să respecte prevederile R.O.I. și R.O.F.U.I.;

**Art. 11.** Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea procesului educațional și a calității muncii.



## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA

### LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” MEDIAȘ

**Art. 12.** Liceul Teoretic „Axente Sever” Mediaș școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ liceal de zi;
- b) învățământ liceal cu frecvență redusă;

FILIERA	PROFILUL	SPECIALIZAREA	CLASA	CURSURI
TEORETICĂ	REAL	Matematică – Informatică	IX – 1 clasă	zi
			X – 1 clasă	zi
			XI – 1 clasă	zi
			XII – 1 clasă	zi
		Științe ale Naturii	IX – 1 clasă	zi
			X – 1 clasă	zi
			XI – 1 clasă	zi
			XII – 1 clasă	zi
	UMAN	Filologie	IX – 1 clasă	zi
			X – 1 clasă	zi
			XI – 1 clasă	zi
			XII – 1 clasă	zi
		Științe Sociale	IX – 1 clasă	zi
VOCAȚIONAL	SPORTIV	Instructor Sportiv	IX – 1 clasă	zi



**Art. 13.** În Liceul Teoretic „Axente Sever” se constituie următoarele organisme de conducere și colective de lucru:

**a) Consiliul Profesoral:** funcționează conform capitolului III, secțiunea 3, art. 27-29 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

**b) Consiliul de Administrație:** componența și funcționarea Consiliului de Administrație este conform OMECTS aprobat prin HG nr. 81/2010 ;

**c) Consiliul Reprezentativ al Elevilor:**

Membrii Consiliului Reprezentativ al Elevilor se aleg în mod democratic, prin majoritate simplă a membrilor fiecărei clase în parte, câte un reprezentant pentru fiecare clasă, de obicei șeful clasei.

Consiliul Reprezentativ al Elevilor (C.R.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

➤ funcționează în baza unui regulament propriu, care este anexă a prezentului Regulament de Ordine Interioară;

➤ C.R.E. analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea activității școlare și extrașcolare;

➤ problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație, care va lua măsuri de soluționare a acestora; soluțiile vor fi transmise celor interesați;

➤ dacă președintele Consiliului Elevilor nu va aduce la cunoștința Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru;

➤ Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial realizat sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, și a unui grafic de întruniri (acțiune / dată); aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului; la întrunirile Consiliului Elevilor și biroului său se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la coordonatorul pe proiecte și programe educative;

**d) Catedrele / Comisiile Metodice:** au următoarea componență:

NR. CRT.	CATEDRA / COMISIA METODCĂ	RESPONSABIL	DISCIPLINE
1.	LIMBĂ ȘI COMUNICARE	Prof. Aura Lăpădat	lb. română, lb. moderne
2.	ȘTIINȚE ALE NATURII ȘI SPORT	Prof. Ioan Chindea	fizică, chimie, biologie, educație fizică
3.	OM ȘI SOCIETATE	Prof. Elena Hulpuș	istorie, geografie, științe socio-umane, religie, arte
4.	TEHNOLOGII ȘI	Prof. Gabriela Șalcăian	matematică, informatică

	<b>MATEMATICĂ</b>		
5.	<b>COMISIA DIRIGINȚILOR ȘI ACTIVITĂȚII EXTRACURRICULARE</b>	Prof. Sas Ioan	ora de dirigenție / diriginții

Toate colectivele de catedră funcționează conform prevederilor din capitolul III, secțiunea 5, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

e) **Consiliile Claselor:** funcționează în conformitate cu prevederile secțiunii 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

f) **Consiliul Pentru Curriculum:** coordonat de directorul liceului;

g) **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în învățământ (CEAC):** funcționează conform cap. IV art. 43-44 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;

h) **Comisia de orientare școlară și profesională (OȘP);**

i) **Comisia pentru monitorizarea absențelor și ritmicitatea notării;**

j) **Comisia pentru centralizarea lucrărilor scrise;**

k) **Comisia de disciplină:** coordonată de directorul liceului, iar președinte executiv este psihologul școlii;

l) **Comisia diriginților și activități extracurriculare:** îndrumată de un diriginte și de coordonatorul pe proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

m) **Comitetul de coordonare a redactării revistei școlii – „Dimensiunea AX”;**

n) **Comisia de elaborare a orarului:** condusă de director în colaborare cu informaticianul liceului;

o) **Comisia de organizare a serviciului pe școală;**

p) **Comisia P.S.I. și intervenții în caz de necesitate:** coordonată de director, iar președinte executiv – administrator: Dorin Prișcă;

q) **Comisia pentru probleme sociale și de acordarea burselor:** coordonată de prof. Alisa Curculescu și secretar Mirela Prișcă;

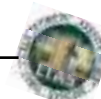
r) **Comisia pentru perfecționare metodică:** coordonată de prof. Gabriela Șălcăian;

s) **Comisia pentru controlul documentelor școlare:** condusă de director;

t) **Comisia pentru recepție, inventariere și casare:** condusă de către director;

u) **Comisia de patrimoniu:** condusă de director;

v) **Comisia pentru relații externe ale școlii:** condusă de director;



w) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă:** coordonată de director, iar lucrător desemnat - prof. Gabriela Șălcăian;

x) **Comitetul pentru comandarea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare:** coordonată de director, iar președinte executiv - bibliotecarul școlii, Elena Fărcaș;

## CAPITOLUL III PERSONAL DIDACTIC

### **Art. 14. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:**

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- e) activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- f) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea profesorului de serviciu;

**Art. 15.** Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.) acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; șeful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului;

**Art. 16.** La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine;

- a) profesorii de la clasă vor informa profesorii de serviciu cu privire la elevii fără uniformă;
- b) profesorii care nu-și fac datoria vor fi sancționați cu diminuarea calificativului;

**Art. 17.** Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului; pentru comunicări deosebite pentru elevi se va folosi un **Registru Unic**



**pentru circulare** în care se vor consemna textele corespunzătoare aprobate de director; dacă acest registru lipsește, profesorul poate refuza comunicarea;

**Art. 18.** Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual al profesorului respectiv;

**Art. 19. Personalul didactic din învățământ are obligația:**

- Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului în general și al școlii în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc.
- Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia ( inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate).
- Cadrele didactice trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării.
- Cadrele didactice trebuie să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare prin prezentul Regulament se interzic:

-intârzierile nejustificate de la ore

-prelungirea orei în detrimental pauzei

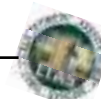
-neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență

cu disciplina predată.

- Cadrele didactice aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevazute vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a i se asigura suplinirea.
- Sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, scoaterea elevilor de la ore, persecutarea acestora, razbunările, indiferent de motivele invocate.

a) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

b) să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;



c) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, Direcția de Protecție a Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;

e) să prezinte conducerii rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare;

f) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);

g) să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);

h) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;

i) să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;

j) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;

k) să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;

l) să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu directorul;

m) să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de director;

n) să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

o) pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează profesorului de serviciu, iar elevii respectivi vor fi sancționați și consemnați în procesul verbal;

p) cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloge, condici, situații statistice, procese verbale etc);

p) niciun diriginte nu va pleca în concediul legal în vacanța de vară înainte de a preda la secretariatul școlii catalogul completat corect, complet și atent verificat;

r) condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea menționarea temei și semnarea condicii, de către tot personalul angajat, sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări / modificări cu excepția celor efectuate de



director; prin hotărârea Consiliului de Administrație, persoana desemnată să completeze zilnic condica este d-na laborant Cristina Negrea; nesemnarea orelor de către cadrele didactice va fi considerată o neglijență și va fi tratată ca atare, neplata orei respective;

s) orarul școlii va fi întocmit de comisia desemnată în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului;

t) profesori care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați cu diminuarea calificativului anual sau reținerea a 2–5 % pe 3 luni din salariu;

**Art. 20. Personalului din învățământ îi este interzis :**

a) să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;

b) să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și / sau a colegilor;

c) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții / tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

d) profesori care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați cu diminuarea calificativului anual sau reținerea a 2–5 % pe 3 luni din salariu;

**Art. 21.** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor în perioada de evaluare și în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației Cercetării, Tineretului și Sportului;

**Art. 22.** Fiecare semestru cuprinde perioade de predare, de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi; în aceste perioade se urmărește:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță;

**Art. 23.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline; acestea pot fi:

a) lucrări scrise;

b) activități practice: cele de laborator;

c) referate;



- d) proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii personale;

g) alte instrumente stabilite de catedrele / comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Cercetării, Tineretului și Sportului sau de către Inspectoratul Școlar Județean Sibiu;

**Art. 24.** Evaluarea elevilor se concretizează, prin note de la **10 la 1**; notele acordate se comunică, în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul care le acordă și se comentează cu elevii și părinții (dacă este cazul);

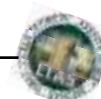
### SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 25.** Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Serviciu pe Școală și diriginți, afișat lunar; observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul **Proceselor Verbale** încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității – ora 14<sup>00</sup> / ora 15<sup>00</sup> – după caz;

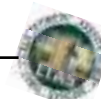
**Art. 26.** Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 6<sup>45</sup> și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii; zilnic, cei doi profesori de serviciu, pe toată durata programului de curs, vor răspunde de fie de Corpul A fie de curtea școlii, conform graficului afișat lunar de Comisia Serviciului pe Școală;

**Art. 27.** Profesorul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:

- controlează accesul elevilor în școală la începerea programului și în timpul acestuia;
- verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- aprobă învoirile elevilor pe durata programului;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
- ia măsuri de sancționare împreună cu profesorul dirigințe al elevilor care comit abateri disciplinare sau împreună cu directorul;



- contribuie la realizarea **Jurnalului de activitate al liceului** prin notificarea în procesul verbal pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul zilei;
- asigură securitatea cataloagelor, altor documente și a aparaturii informatice din cancelarie;
- Verifică prezența elevilor de serviciu în școală
- Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
- Prelucreează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin
- Distribuie elevilor de serviciu ecusoanele la începutul serviciului și le recuperează la încheierea programului
- Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în fereastră
- Urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor
- Verifică ordinea și disciplina în pauze
- Controlează în pauze activitatea agenților de pază când sunt în școală ( Poliția comunitară, firma de pază IPPON) și a elevilor de serviciu
- Se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun
- Supravegherea persoanelor străine intrate în școală
- Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului și va semnala conducerii această situație
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru
- în cazuri speciale care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu:
  - a) Dispeceratul Jandarmerie – **0749-034751**
  - b) Poliția Mediaș – **0269-841212**
  - c) Poliția Comunitară – **0269-841394**
  - d) Gardieni – **0269-845932**
  - e) Spitalul Municipal Mediaș – **0269-842550**
  - f) Pompieri Mediaș – **0269-842222**
  - g) Serviciul General de Urgență – **112 – este apelat numai după anunțarea directorului**



**Art. 28.** Pentru o bună desfășurare zilnică a procesului de învățământ, profesorii de serviciu ai Liceului Teoretic „Axente Sever” sunt ajutați de către echipa elevilor de serviciu;

**Art. 29.** Echipele de elevi de serviciu pe școală sunt coordonate de dirigintele clasei de serviciu, de Comisia Serviciului pe Școală și director; elevii de serviciu pe școală (în număr de doi elevi din aceeași clasă) își vor desfășura activitatea la intrarea în Corpul A, începând cu ora 6<sup>45</sup> din ziua programării, conform graficului afișat lunar de către responsabilul Comisiei Serviciului pe Școală; elevii de serviciu pe școală sunt scutiți de ore în ziua serviciului, dar nu și de evaluare începând cu următoarea zi după efectuarea serviciului pe școală;

**Art. 30.** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în **Registrul de poartă** a datelor personale (din actul de legitimare) de către elevii de serviciu de la intrarea în corpurile A și a scopului vizitei persoanei respective; aceasta va purta un ecuson cu inscripția „**Vizitator**” pe durata vizitei urmând să-l înapoieze la ieșirea din școală; este strict interzis accesul în școală a persoanelor în stare de ebrietate;

**Art. 31.** În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă; elevii de serviciu pe clasă au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor: material didactic, markere, curățenia tablei, a coșului de gunoi etc.

**Art. 32.** Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor; claselor lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală;

**Art. 33.** Pentru asigurarea respectării Regulamentului Școlar, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu împreună cu elevii de serviciu, propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

**a)** fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă semințe sau alcool sau se droghează în școală și / sau în imediata apropiere a acesteia sau intră în școală sub influența alcoolului sau a drogurilor;

**b)** degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;

**c)** aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;

**d)** trântesc ușile sau ferestrele;

**e)** degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;

**f)** se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;



**g)** degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare sau cabinete;

**h)** comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;

**i)** săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul Școlar;

➤ Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate anterior atrage după sine sancționarea elevului conform R.O.F.U.I.P., în funcție de gravitatea faptei săvârșite mergându-se până la exmatriculare;

➤ În caz de stricăciuni va fi achitată de trei ori contravaloarea bunurilor deteriorate, sau înlocuirea lor cu altele similare – noi;

➤ Pentru abaterile de la alin. a) elevii vor fi eliminați 3 zile de la cursuri cu nota scăzută la purtare la 7, iar la prima abatere de orice fel după aceasta, elevii vor fi exmatriculați;

➤ Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și stabilită de către director la propunerea Consiliului Clasei;

➤ Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează corespunzător în catalogul clasei;

➤ Profesorii de serviciu pe școală care nu sesizează la sfârșitul programului stricăciunile materiale din școală vor suporta contravaloarea lor;



## CAPITOLUL IV

### ELEVII LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER”

#### Dispoziții generale

**Art. 40.** Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii; intrarea lor în școală se face pe baza uniformei de elev;

**Art. 41.** Elevii Liceului Teoretic „Axente Sever” au obligația ca pe perioada cursurilor să poarte uniforma școlară compusă din:

➤ pentru băieți: **sacou de culoare verde, cămașă și cravată (orice culoare), pantalon negru de stofă, la dungă (nu blugi negri sau altfel de pantaloni de culoare neagră)**;

➤ pentru fete: **sacou de culoare verde, cămașă (nu tricou!!!) de orice culoare, fustă neagră sau pantalon negru de stofă la dungă cu talie înaltă (nu blugi negri sau altfel de pantaloni de culoare neagră)**;

**Art. 42.** Pentru elevii de la I.L.F.R. se percepe o taxă de 50 lei / semestru pentru materiale suport de cursuri;

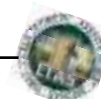
#### TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 43.** Transferurile la cererea elevilor/ părinților, tutorilor legali în cadrul unității, de la o specialitate la alta păstrând forma de învățământ, se aprobă în următoarele condiții:

- a) Media la purtare: 10 (zece);
- b) Media generală semestrială / anuală să fie cel puțin egală cu ultima medie de la clasa la care s-a solicitat transferul;
- c) După promovarea examenelor de diferență;
- d) În limita locurilor disponibile;

**Art. 44.** Transferul de la un alt liceu la Liceul Teoretic „Axente Sever ” respectând filiera, profilul și specializarea sau schimbând specializarea și / sau profilul și / sau filiera, se aprobă în limita locurilor disponibile și dacă solicitantul întrunește următoarele condiții:

- a) Nu a avut nici o sancțiune la școala de unde se transferă;
- b) Are media 10 (zece) la purtare;



- c) Media generală semestrială / anuală să fie cel puțin egală cu ultima medie de la clasa la care s-a solicitat transferul;
- d) Promovarea examenelor de diferență (dacă este cazul);
- e) Nu are mai mult de 15 absențe nemotivate;
- f) În limita locurilor disponibile;
- g) Numai în vacanțele școlare sau chiar în cursul semestrului, în situații speciale prevăzute de ROFUIP;
- h) Nu este corigent;

**Art. 45.** Transferul de la Liceul Teoretic „Axente Sever” la alte unități vor fi analizate și aprobate de către Consiliul de Administrație în funcție de motivul transferului;

**Art. 46.** Examenele de diferență se vor susține în urma achitării unei taxe în valoare de 10 lei / disciplină / an de studiu;

### DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

**Art. 47.** Motivarea absențelor se efectuează săptămânal de către dirigintele clasei, pe baza următoarelor acte:

1) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie, depusă de elev la dirigintele clasei în termen de 7 zile de la reluarea activității;

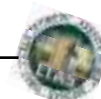
2) cererea scrisă a părintelui / tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei fără a depăși 5 zile pe an; cererea va fi depusă de către părinte / tutore legal și va fi înregistrată la Serviciul Secretariat;

3) Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul (1) din prezentul articol atrage de regulă declararea absențelor ca *nemotivate*;

4) la cererea scrisă a Cluburilor Sportive din care fac parte elevii școlii noastre, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;

5) în cazul elevilor care absentează nemotivat se vor lua măsuri de sancționare, în conformitate cu R.O.F.U.I.P., art. 118-131;

6) elevii pot fi învoiți de către diriginte pentru probleme deosebite una sau două ore / semestru pe bază de bilet de voie;



7) Elevii care așteaptă profesorii pe hol sau în curtea școlii vor fi sancționați cu nota scăzută la purtare;

**Art. 48.** Elevii sau elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ;

**Art. 49.** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați *absenți* la ora respectivă; în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră, profesorul motivând absența după caz; trei întârzieri se consideră o absență nemotivată;

**Art. 50.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică iar cei care nu se prezintă la orele de educație fizică vor fi consemnați în catalog ca absenți;

**Art. 51.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, cabinet, laborator, sală și teren de sport) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră și doar cu aprobarea cadrului didactic; elevii care, din motive întemeiate, se află în curtea școlii în timpul orelor de curs, nu vor deranja procesul de învățământ; în caz contrar vor fi sancționați cu eliminarea a 2 zile;

**Art. 52.**

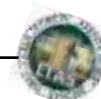
1. Scăderea mediei semestriale la purtare pentru absențe se face conform „PROCEDURII NATA LA PURTATE” anexă la prezentul regulament.

2. Elevii cărora pe parcursul școlarizării în unitatea noastră școlară le-a fost scăzută nota la purtare sub 7 li se va întocmi o **Notificare** care se va anexa actelor personale; în notificare se atrage atenția asupra faptului că elevul în cauză este o persoană care creează probleme în ceea ce privește disciplina.

**Art. 53.** La Liceul Teoretic „Axente Sever” se stabilesc următoarele sancțiuni directe:

a) introducerea în școală sau deținerea de arme albe, spray-uri paralizante sau lacrimogene, petarde, pocnitori, muniție, droguri sau băuturi alcoolice precum și a altor materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii; se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5 (echivalent cu repetenția) pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din liceu (clasele a XI-a și a XII-a);

b) furtul din avutul personal sau din avutul școlii și filmările cu telefonul mobil în incinta școlii, după ce au fost constatate de Poliție, se sancționează cu scăderea notei la purtare la 7 pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele IX-X ) și cu eliminarea pe 3-5 zile pentru elevii din ciclul superior al liceului ( clasele XI-XII );



Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și stabilită de către director la propunerea Consiliului Clasei;

Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează corespunzător în catalogul clasei;

c) aruncarea unor obiecte pe fereastră sau alte acțiuni care pun în pericol siguranța celor din jur se sancționează cu scăderea notei la purtare la 7;

#### **Art. 54.**

(1) Elevilor din cadrul Liceului Teoretic Axente Sever le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Liceului Teoretic „Axente Sever”.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului; aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor; cererea pentru desfășurarea acestor activități se depune la direcțiune cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea activității;

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor susmenționate, directorul liceului poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități;

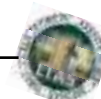
#### **Art. 55.**

(1) Elevilor Liceului Teoretic Axente Sever, le este garantată, conform legii, libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii;

(2) În cazul în care aceste reviste / publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;

**Art. 56.** Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la toate activitățile școlare și extrașcolare organizate, care se desfășoară după un program bine stabilit de școală;

**Art. 57.** Elevii au obligația să-și înștiințeze părinții / tutorii legali de convocarea acestora la școală de diriginte / director;



**Art. 58.**

(1) Elevii au obligația să poarte uniforma școlară specifică pe toată durata cursurilor;

(2) În cazul nerespectării prevederilor alin. 1 elevii vor suporta următoarele sancțiuni:

➤ nu vor fi primiți la cursuri în ziua respectivă, dacă la controlul zilnic efectuat de profesorul de serviciu sau director, se va constata că nu au uniforma sau o au incompletă;

➤ vor fi eliminați de la cursuri pentru 2 zile în situația în care se constată lipsa uniformei (parțială / totală) la un eventual control efectuat de profesorul de serviciu sau director în timpul programului de cursuri;

(3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara acesteia;

(4) Este interzis piercing-ul pentru toți elevii liceului; pentru băieți este interzis purtatul cerceilor, iar pentru fete podoabele stridente și machiajul strident de asemenea sunt interzise; elevii care nu respectă această regulă vor fi eliminați de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu posibilitatea efectuării de munci în folosul școlii;

(5). Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ; elevii care nu respectă această regulă vor fi eliminați de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu posibilitatea efectuării de munci în folosul școlii;

(6). Se interzice elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; elevii care nu respectă această regulă vor fi eliminați de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, cu posibilitatea efectuării de munci în folosul școlii;

**Art. 59.**

(1) Elevii datorează respect personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, atât în școală cât și în afara acesteia;

(2) Niciunui elev nu îi este permis a face din naționalitate, religie, orientare sexuală, culoare, rasă, etnie, opțiune politică, handicap, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire sau insultă;

(3) Niciunui elev nu îi este permis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii; injuriile, jignirile și insultele aduse colegilor, cadrelor didactice sau personalului școlii se pedepsesc în funcție de gravitate, conform art. 118, alin. 2, din R.O.F.U.I.P.;

**Art. 60.** Elevii au obligația să utilizeze cu grijă cărțile și manualele școlare primite prin biblioteca liceului și să le restituie în stare bună în termenul stabilit; dacă acestea nu vor fi



predate în starea în care au fost primite, elevii vor suporta plata fiecărui manual, respectiv carte, la valoarea actualizată, iar, în cazul în care acestea nu sunt predate până la sfârșitul anului școlar, elevilor în cauză nu li se va elibera niciun document școlar până la recuperarea acestora sau achitarea de 5 ori a contravalorii actualizate a cărții / manualului;

**Art. 61.** Le este interzis elevilor:

(1) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

a) la începutul fiecărui semestru, la nivel de clasă, se va întocmi de către diriginte / șeful clasei graficul elevilor de serviciu pe clasă, care răspund de ordine, curățenie, ștergerea tablei, aprovizionarea cu markere și distribuirea materialului didactic necesar desfășurării orelor;

b) fiecare clasă împreună cu dirigințele, răspunde de aspectul și inventarul sălii de clasă primită la început de an școlar pe baza de proces verbal de la administratorul școlii, iar la sfârșitul anului școlar clasa va fi predată în starea în care a fost primită - tot pe bază de proces verbal, în care sunt menționate eventualele deteriorări și modul de recuperare sau înlocuire a acestora;

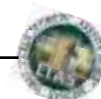
c) elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

d) în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a întregii clase, a grupei etc.), iar pentru spațiile comune răspunderea materială și financiară revine tuturor elevilor școlii;

e) pentru faptele prevăzute la alin. (1) elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 118-129 din R.O.F.U.I.P;

f) pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, elevii de serviciu pe școală au obligația de a sesiza, după caz, dirigințele, profesorul de serviciu sau directorul săvârșirea oricărui gen de abateri;

(2) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și a examenelor și de asemenea orice aparat audio vizual (hands free, MP3 player, MP4 player, CD Player, aparate foto de orice tip, telefoane cu cameră foto, cameră video, bluetooth, iPod etc.); încălcarea acestei prevederi atrage după sine observația individuală, iar dacă abaterea se repetă elevul va fi mustrat în fața clasei și / sau în fața Consiliului Clasei / Consiliului Profesoral; școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile ale elevilor; elevii care folosesc aparate audio-video mai sus menționate în timpul programului vor fi sancționați conform ROFUIP și Regulamentului Intern;



(3) să consume semințe în spațiile liceului; elevii vor păstra curățenia și ordinea în spațiile școlare (săli de clasă, laboratoare, cabinete, spații verzi, alei, sală de sport etc.); ambalajele și resturile vor fi aruncate în locurile special amenajate; încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea elevului prin reținerea acestuia după încetarea programului, pentru a face curățenie în spațiile respective;

(4) să invite în incinta spațiului de învățământ persoane străine, fără încuviințarea dirigintelui sau conducerii școlii; în caz contrar, vor fi sancționați potrivit legilor în vigoare, atât elevii cât și invitații acestora;

(5) să își parcheze mașinile în incinta / perimetrul liceului;

(6) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

### **RECOMPENSELE ELEVILOR**

**Art. 62.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară vor fi recompensați conform articolelor 115, 116, 117 din R.O.F.U.I.P.;

**Art. 63.** La încheierea fiecărui an școlar șefii de promoție vor fi scriși în **“Cartea de Onoare”** a Liceului Teoretic „Axente Sever”;

**Art. 64.** Elevii cu rezultate remarcabile în activitățile școlare vor fi evidențiați în Revista Școlii, „Dimesniunea AX”;

**Art. 65.** Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 (zece) la purtare în toți cei 4 ani de liceu;

**Art. 66.** Se poate acorda un **premiu de onoare** unui elev / unor elevi, care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului liceului;



## CAPITOLUL V

### PĂRINȚII ELEVILOR LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER”

**Art. 67.** Formele de colaborare ale școlii cu familia sunt:

- a) Consiliul Reprezentativ al părinților;
- b) Comitetele de părinți pe clase;
- c) Ședințele cu părinții;
- d) Lectoratele cu părinții;
- e) Corespondența cu părinții;
- f) Vizite la domiciliul elevilor, efectuate de către dirigintele clasei sau de comisia de anchetă socială, dacă este cazul;

**Art. 68.** Între Consiliul Reprezentativ al părinților și conducerea liceului se încheie un contract de colaborare în care se specifică obligațiile ambelor părți;

**Art. 69.** Părintele / tutorele legal va semna cu școala un acord de parteneriat în educație la înscrierea copilului în unitatea noastră de învățământ;

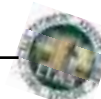
**Art. 70.** Ședințele cu părinții se organizează de către diriginți cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori situația de la clasă o impune; la cerere, ședințele se pot organiza cu părinți – elevi – profesori; la ședințele cu părinții pot fi invitați reprezentanți ai Poliției, Jandarmeriei etc.;

**Art. 71.** Ședințele cu părinții au o tematică fixată la începutul anului școlar; secretarul comitetului de părinți pe clasă întocmește la fiecare ședință câte un proces verbal, care se depune de către diriginte la dosarul Comisiei metodice a Diriginților;

**Art. 72.** Părintele / tutorele legal are obligația să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună sau de câte ori este solicitat de dirigintele clasei sau de director;

**Art. 73.** Corespondența purtată cu părinții are rolul de a-i înștiința în scris pe aceștia despre:

- a) abaterile disciplinare ale elevilor;
- b) situația școlară la finele anului școlar;
- c) corigențele elevilor și perioada examenelor de corigență;
- d) situații deosebite precum preavizul de exmatriculare;



e) felicitarea părinților ai căror copii au avut media generală peste 9<sup>00</sup> (nouă) inclusiv;

**Art. 74.** În cazul elevilor care ridică probleme disciplinare repetate, odată cu semnarea preavizului de exmatriculare părintele și elevul își iau un angajament scris că faptele nu se vor mai repeta; nerespectarea angajamentului, duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute la articolele 127, 128, 129 din R.O.F.U.I.P.;



## CAPITOLUL VI

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

**Art. 75.** Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în cadrul elevilor este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

(1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în școală și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop;

(2) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai pe teren sau în sala de sport, lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea directă și permanentă a profesorului coordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev;

(3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete;

(4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, a coridoarelor, a cabinetelor și a laboratoarelor;

(5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice;

(6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă;

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

(8) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal a fileurilor de volei, tenis și a suporturilor și panourilor, coșurilor de baschet de către profesorii de educație fizică;

(9) Verificarea asigurării stabilității țiglei de pe acoperișuri, a capacelor, a gurilor de canalizare din curtea și clădirea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale;



(10) Acolo unde există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuji și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor neautorizate; de asemenea, se interzice accesul elevilor în punctele termice și la tablourile electrice de distribuție și alimentare;

(11) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabele cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;

(12) Se interzice accesul elevilor pe balcoanele școlii, pe acoperișuri, pe schele, pe eșafodaje și oriunde există pericolul căderii în gol;

(13) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală, precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpurile de clădire;



## CAPITOLUL VIII

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 76.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de ora de începere a programului și părăsește locul de muncă după terminarea programului (program de lucru: 8 ore);

**Art. 77.** Pe toată durata serviciului personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza liceului și să sesizeze conducerea pentru toate neregulile găsite;

**Art. 78.** La efectuarea curățeniei în clase personalul nedidactic are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf; dacă elevii lasă clasele foarte murdare să sesizeze conducerea liceului pentru a lua măsurile necesare;

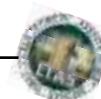
**Art. 79.** La încheierea programului de lucru personalul școlii trebuie să se asigure că toate geamurile sunt închise, iar ușile sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și birourilor sunt încuiate;

**Art. 80.** Se asigură curățenia curții liceului astfel:

- muncitorii și portarul: spațiul verde și aleile;
- îngrijitoarele: parcurile cu flori;

**Art. 81.** Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs; funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate (absolvenți, foști profesori); în perioada vacanței de vară, cataloagele școlare se păstrează la secretariat; la terminarea studiilor sau în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate (fișa de lichidare); după aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile; elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care / de la care s-a transferat;

**Art. 82.** Secretarul aduce condica de prezență în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor; deasemenea trebuie să descuie și să încuie fișetul în care se păstrează cataloagele, la începutul și terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.



**Art. 83.** Serviciul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările în vigoare; programul cu publicul și cu elevii la secretariat se desfășoară în intervalul orar 11<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>;

**Art. 84.** Serviciul contabilitate al liceului, care este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**Art. 85.** Serviciul contabilitate îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în actele normative;

**Art. 86.** Persoana cu atribuții de administrator răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, stabilește programul acestora potrivit nevoilor liceului care se aprobă de director;

**Art. 87.** Persoana cu atribuții de administrator stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire; în funcție de nevoile liceului poate schimba aceste sectoare;

**Art. 88.** Persoana cu atribuții de administrator nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ;

**Art. 89.** Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ; acesta organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte și alte publicații;

**Art. 90.** Bibliotecarul îndrumă lectura și studiul elevilor; sprijină formarea și documentarea rapidă a personalului didactic; organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea; participă la toate cursurile specifice de formare continuă; îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul liceului;

**Art. 91.** Bibliotecarul răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;

**Art. 92.** Laborantul, informaticianul au atribuțiile de serviciu prevăzute în fișele de post aprobate de directorul liceului;

**Art. 93.** Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat; sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului; personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director;



## CAPITOLUL IX

### DISCIPLINA MUNCII

### ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANCTIUNI

#### **Art. 94.**

(1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) introducerea sau
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- k) reclamații nefondate;

**Art. 95.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus



retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

g) diminuarea calificativului anual;

h) pentru abaterea de la art. 94 lit. i) se trece la desfacerea contractului de muncă;

**Art. 96.** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea 53/2003), art. 263-268;

**Art. 97.** Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului *Liceului Teoretic „Axente Sever”* survine conform legislației în vigoare;



## CAPITOLUL X

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 98.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanența informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

## CAPITOLUL XI

### CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN INSTITUȚIE

**Art. 99.** Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirile de: hotărâri, dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adrese de înștițare, etc.

**Art. 100.** Dispozițiile (deciziile), sunt elaborate de către directorul școlii și sunt difuzate prin intermediul secretariatului instituției.

**Art. 101.** (1) Notele de serviciu și notele interne de la director, precum și cele emise între serviciile din instituție, se comunică celor interesați, prin intermediul secretariatului.

(2) Transmiterea oricărui document adresat altor instituții sau foruri superioare, se va realiza numai prin intermediul secretariatului instituției.

**Art. 102.** (1) Documentele și lucrările – altele decât deciziile de imputare – expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare directorului, de către serviciul secretariat.

(2) Actele care produc efecte juridice, vor fi vizate de către Consiliul de Administrație al instituției.



(3) Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plu un exemplar care se va păstra la serviciul secretariat., purtând la final data și inițialele numelui persoanei care l-a întocmit.

**Art. 103.** (1) Toate documentele de proveniență externă primite prin secretariat sunt înaintate directorului pentru rezoluție și apoi repartizate către compartimentele delegate cu soluționarea lor. Regula se aplică indiferent de destinatarului actului respectiv.

(2) documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului.

**Art. 104.** După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul/compartimentul delegat în acest scop, se înaintează prin grija secretariatului spre aprobare și semnare.

**Art. 105.** Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție, se face în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului finanțelor nr. 1850/2004.



## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 106.** Pentru laboratoarele de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică, iar în privința activității în celelalte laboratoare și cabinete (în special fizică, chimie și geografie) se vor prelucra regulile de protecția muncii și P.S.I. în prima oră de curs; aceste reguli specifice fiecărui laborator și cabinet devin ANEXE ale prezentului R.O.I.;

**Art. 107.** Profesorii de educație fizică și (eventual) limbi moderne vor trece cel târziu până la sfârșitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalog;

**Art. 108.** Școala va centraliza opțiunile elevilor pentru stabilirea CDȘ (Curriculum-ului la Decizia Școlii) în urma consultării acestora și a părinților, iar rezultatele vor fi afișate până cel târziu la sfârșitul lunii februarie;

**Art. 109.** Școala nu își asumă nicio responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și / sau personalului angajat;

**Art. 110.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților / tutorilor legali ai acestora, cadrelor didactice și nedidactice, prin prezentarea lui în C.P., la orele de dirigiență, în cadrul ședințelor cu părinții și publicarea lui pe pagina web a liceului ([www.axente.ro](http://www.axente.ro)).

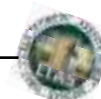
**Art. 111.** Prezentul Regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale;

**Art. 112.** Capitolele și prevederile din R.O.F.U.I.P. care nu sunt menționate în acest Regulament de Ordine Interioară se aplică și în condițiile școlii noastre fără niciun amendament;

**Art. 116.** Întregul personal al liceului are următoarele obligații:

➤ respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, urmărirea și aplicarea cu fermitate a normelor și sarcinilor de serviciu și îndeplinirea lor, manifestarea intransigenței față de orice abatere de la regulile stabilite;

➤ respectarea programului de lucru și executarea întocmai și la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispozițiile conducerii liceului;



- utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, recuperarea tuturor resurselor materiale și energetice re folosibile în conformitate cu dispozițiile conducerii liceului;
- luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor din dotarea liceului;

**Art. 117.** Se permite fumatul numai pentru personalul școlii și numai în locul special amenajat (cancelaria fumătorilor);

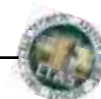
**Art. 118.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2010-2011 de la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație;

**Art. 119.** Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic și elevilor; orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament;

**Art. 120.** Identitatea Liceului este stabilită prin:

- **Denumire:** Liceul Teoretic „Axente Sever
- **Localitate:** Mediaș
- **Județ:** Sibiu
- **Țara:** România
- **Adresa:** Str. Avram Iancu nr. 18, Cod Poștal 551058
- **Telefon / Fax:** 0269-841662
- **e-mail:** axente.sever@yahoo.com
- **website:** www.axente.ro

**DIRECTOR,  
PROF. EUGENIA MUNTEANU**





LICEUL TEORETIC „AXENTE SEVER” – MEDIAȘ – SIBIU

Str. Avram Iancu nr. 18, Cod Poștal 551058

Tel. / Fax. 0269-841662

e-mail: axente.sever@yahoo.com

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ /

Clasa: \_\_\_\_\_

Diriginte: Prof. \_\_\_\_\_

## PROCES VERBAL

Încheiat astăzi, \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / cu ocazia prezentării Regulamentului de Ordine Interioară al Liceului Teoretic „Axente Sever”. Elevii au luat la cunoștință și se obligă să respecte următoarele:

- prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) și ale Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) al liceului;
- normele legale privind protecția muncii și P.S.I.;

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI	Am luat la cunoștință (Semnătura elevului)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		



14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		

Diriginte,

Prof. \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

