

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 INTERN**

**APROBAT în Ședința  
Consiliului de Administrație  
din data de 12/09/2017**



**2017-2018**

**DIRECTOR,  
Prof. AGÎRBICEANU ANA-  
MARIA**

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

## Având în vedere:

Prezentul Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu:

- ROFUIP (OMECȘ 5079/31.08.2016 cadrul legislativ pentru ROFUI)
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin Ordinul nr. 5569/2011
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242)
- Legea Educație Naționale nr.1/2011–Legea Învățământului (modificată și completată);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.
- Statutul Elevului, aprobat prin ordinul nr.4742/2016.

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

## CUPRINS

ARGUMENT .....	4
CAPITOLUL I.....	5
DISPOZIȚII GENERALE .....	5
CAPITOLUL II.....	8
ORGANIZAREA LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” MEDIAȘ .....	8
CAPITOLUL III .....	11
PERSONAL DIDACTIC.....	11
CAPITOLUL IV .....	19
ELEVII LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” .....	19
CAPITOLUL V.....	29
PĂRINȚII ELEVILOR LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER” .....	29
CAPITOLUL VI.....	30
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII .....	30
CAPITOLUL VII.....	33
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	33
CAPITOLUL VIII.....	35
DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ - SANCȚIUNI .....	35
CAPITOLUL IX .....	36
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE .....	36
CAPITOLUL X.....	37
CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR ÎN INSTITUȚIE .....	37
CAPITOLUL XI .....	38
PROFESORUL DIRIGINTE.....	38
CAPITOLUL XII.....	41
DISPOZIȚII FINALE.....	41

## ARGUMENT

*Regulamentul Intern (R.I.) a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale, 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. AGÎRBICEANU ANA-MARIA**

**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 Educației Naționale (Legea nr. 1/2011), Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din 2016 denumit în continuare R.O.F.U.I.P. (elaborat de M.Ed.C.T.S.) și alte reglementări ale M.E.N.;

**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 Intern** (R.I.);

**Art. 3. a.** Regulamentul intern se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

**b.** La nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

**c.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului, anexe ale prezentului regulament.

**d.** Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

**e.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**f.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**g.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**h.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

**i.** Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**j.** Angajații liceului au dreptul, la cerere, să beneficieze de concediu fără plată astfel :

- cadrele didactice au dreptul la concediu fără plată în condițiile prevăzute de Legea educației naționale, Legea nr.1/2011 și Codul Muncii
- pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, cu acordul angajatorului, și de alte perioade de concediu fără plată.

Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

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 situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar, consiliului de administrație, conform prevederilor legale;
3. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei;
4. Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat;
5. La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

### **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. Programul personalului de întreținere ( muncitorii) este între orele 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>; 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> .
5. Personalul de pază lucrează între orele 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, sâmbăta și duminica, în funcție de nevoile școlii;
6. 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;

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

**Art. 5.** Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului de cursuri, 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 serviciul secretariat 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, 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 regulament 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.I. și R.O.F.U.I.P.;

**Art. 11.** Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și în 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: învățământ liceal de zi filiera TEORETICĂ și VOCAȚIONALĂ

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 (intensiv engleză)	zi
			IX – 1 clasă	zi
			X-1 clasă (intensiv engleză)	zi
			X – 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
			X – 1 clasă	zi
VOCAȚIONAL	SPORTIV	Instructor Sportiv	IX – 1 clasă	zi
			X – 1 clasă	zi
			XI – 1 clasă	zi





FILIERA	PROFILUL	SPECIALIZAREA	CLASA	CURSURI
			XII– 1 clasă	zi

**Art. 13.** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale, Legea nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

**a.** Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**b.** Consiliul de administrație este organul de conducere al unitatii de invatamant.

Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**c.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**d.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Consiliul Profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011,

**e.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**f.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**g.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

**h.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**i.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

**j.** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;
- să exercite controlul asupra modului de ducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011..
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- alte obligații prevăzute de ROFUIP;

## CAPITOLUL III

### PERSONAL DIDACTIC

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

- activitatea de predare la clasă;
- activitatea de pregătire a lecțiilor;
- activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- activitatea în cadrul catedrei metodice din care face parte;
- activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (dacă este cazul);
- activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- 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, suplinirea se face de cadrele didactice libere (în fereastră); profesorul de serviciu împreună cu doamna laborantă 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; Profesorii de la clasă vor avertiza și sancționa elevii care nu respectă regulamentul școlii și nu poartă însemnele distinctive ale liceului. 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 (răspunsuri orale, luctări scrise, referate, etc.), 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 interzice:

-intârzierile nejustificate de la ore

-prelungirea orei în detrimentul 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 suplینirea. Sunt pasibile de sancțiuni comportamentele cei 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.

- Să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;

-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;

- 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;

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

să prezinte conducerii rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Educației Naționale (Legea 1/2011);

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

- 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.);

- Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;

- Să participe la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;

- Să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care îi revin când este profesor de serviciu;

- Să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care îi revin în calitate de diriginte;

- Să asigure suplینirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplینire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu directorul;

- Să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesorat al școlii, precum și la activitățile convocate de director;

- Să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
- Cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloge, condici, situații statistice, procese verbale etc);
- Nici un 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, completarea registrului matricol și alte documente școlare;
- 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;
- 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;

Profesorii 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 :**

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și / sau a colegilor;
- 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;

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 Naționale;

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

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- 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:

- lucrări scrise;
- activități practice: cele de laborator;
- referate;
- proiecte;
- interviuri;
- portofolii personale;
- răspunsuri orale

alte instrumente stabilite de catedrele / comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației Naționale 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);

### Consiliul profesoral

- Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea



numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

- Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
  - a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
  - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
  - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
  - d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
  - e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
  - f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
  - h) validează notele la purtare mai mici de 7
  - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
  - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
  - l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
  - m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
  - n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului
  - o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
  - r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- Documentele consiliului profesoral sunt:
    - a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
    - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
    - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 25.** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

**Art. 26.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul și să-și găsească înlocuitor pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic.

**Art. 27.** Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă ecusonul care indică activitatea specifică.
- Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap împreună cu un reprezentant al serviciului secretariat.
- Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu, muncitorii școli sau personalul de pază.



- La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
- Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- Profesorul de serviciu pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
- Se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun
- Va interzice accesul la oră a cadrelor didactice sub influența alcoolului și va semnaliza conducerea acestei situații
- Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru

Pentru buna desfășurare zilnică a procesului de învățământ, profesorii de serviciu ai Liceului Teoretic „Axente Sever” sunt ajutați de către elevii de serviciu și portar;

În cazuri speciale care impun intervenția forțelor de ordine se ia legătura cu:

Dispeceratul Jandarmerie – 0749-034751

Poliția Mediaș – 0269-841212

Poliția Comunitară – 0269-841394

Gardieni – 0269-845932

Spitalul Municipal Mediaș – 0269-842550

Pompieri Mediaș – 0269-842222

Serviciul General de Urgență – 112 – este apelat numai după anunțarea directorului

**Art. 28.** Profesorii de serviciu care nu-și îndeplinesc atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

**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; 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; clasele lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului de îngrijire din școală;

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

- 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; sau participă la jocurile de noroc.
- degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare;
- aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre;
- trântesc ușile sau ferestrele;
- degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare sau cabinete;
- comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;
- 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;

## CAPITOLUL IV

## ELEVII LICEULUI TEORETIC „AXENTE SEVER”

## ȚINUTA ELEVILOR

**Art. 34** 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 semnelor distinctive ale liceului;

**Art. 35.** Elevii Liceului Teoretic „Axente-Sever” au obligația ca pe perioada cursurilor și pauzelor să poarte semnele distinctive ale liceului compuse din:

- pentru băieți: *sacou de culoare verde, cămașă într-o singură culoare (orice culoare) și cravată, pantalon negru de stofă la dungă (nu blugi negri sau altfel de pantaloni de culoare neagră, nu pantaloni slim);*
- pentru fete: *sacou de culoare verde, cămașă (nu tricou!!!), într-o singură culoare (orice culoare), fustă neagră de stofă care să fie până la mijlocul genunchiului (nu fustă din alt material elastică mulată pe corp) sau pantalon negru de stofă la dungă cu talie înaltă (nu blugi negri sau altfel de pantaloni de culoare neagră, nu pantaloni slim sau pană); Fetele nu au voie cu colanți.*
- încălțăminte: atât pentru fete, cât și pentru băieți, este de culoare neagră, albă, gri sau maro (nu culori stridente). Pantalonii să fie deasupra ghetelor, cizmelor etc. Fetele nu au voie cu cizmă peste genunchi.

Nerespectarea prevederilor de mai sus menționate va fi sesizată IMEDIAT de profesorul care are oră la clasa respectivă sau de către oricare dintre membrii corpului didactic al liceului dacă elevii se află în pauză. Persoana care constată acest lucru va completa și va înregistra abaterea folosind formularul din Anexă.

La PRIMA ABATERE a ELEVULUI, acesta este sancționat cu observație individuală, lucru consemnat într-un proces verbal de aplicare a sancțiunii și depus la secretariat.

La a DOUA ABATERE a ELEVULUI într-un an școlar acesta este sancționat cu muștrare scrisă și nota scăzută la purtare cu un punct. Dacă elevul nu mai încalcă regulamentul până la sfârșitul anului școlar sau semestrului se va ridica sancțiunea.

La următoarele abateri ale elevului de la regulamentul se vor scădea câte un punct pentru fiecare dată când ținuta nu este în conformitate cu regulamentul.

NERESPECTAREA PREVEDERILOR de mai sus de către DIRIGINTE va fi sancționată conform prevederilor ROFUI. Prevederile mai sus menționate vor fi comunicate sub semnătură profesorilor, părinților, și elevilor, și va fi pusă la loc vizibil în fiecare clasă și pe site-ul liceului.

**Art. 36.** Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

## TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 37.** 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:

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

**Art. 38.** 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:

- Nu a avut nici o sancțiune la școala de unde se transferă;
- Are media 10 (zece) la purtare;
- Media generală semestrială / anuală să fie cel puțin egală cu ultima medie de la clasa la care s-a solicitat transferul;
- Promovarea examenelor de diferență (dacă este cazul);
- Nu are mai mult de 15 absențe nemotivate;
- În limita locurilor disponibile;
- Numai în vacanțele școlare sau chiar în cursul semestrului, în situații speciale prevăzute de ROFUIP;
- Nu este corigent;

**Art. 39.** 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. 40.** Examenele de diferență se vor susține în următoarele trei săptămâni de la aprobarea cererii de transfer de către Consiliul de Administrație.

## DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

**Art. 41.** Motivarea absențelor se efectuează săptămânal de către dirigintele clasei, pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie, depusă de elev la dirigintele clasei în termen de 7 zile de la reluarea cursurilor;
- cererea scrisă a părintelui / tutorelui 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;

Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat /scutire medicală a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație.

Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii.

Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a directorului) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

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

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;

În cazul elevilor care absentează nemotivat se vor lua măsuri de sancționare, în conformitate cu R.O.F.U.I.

Elevii pot fi învoiați de către diriginte pentru probleme deosebite una sau două ore / semestru pe bază de bilet de voie;

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

**Art. 42.** Elevii/elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ;

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 43.** 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 doar dacă consideră că motivul elevului de a întârzia este justificat.

**Art. 44.** 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. 45.** 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 scăderea notei la purtare;

**Art. 46.**

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

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. 47.** La Liceul Teoretic „Axente Sever” se stabilesc drept sancțiuni directe următoarele:

- 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 4 (echivalent cu repetenția) pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a);
- furtul din avutul personal sau din avutul școlii și filmările cu telefonul mobil în incinta școlii fără acordul profesorilor, după ce au fost constatate de Poliție, se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5 pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele IX-X ) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului ( clasele XI-XII );
- 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;
- ținuta-prima dată observație individuală iar în mod repetat mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare repetare
- folosirea telefonului mobil fără acordul profesorului-prima dată observație individuală iar în mod repetat mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare repetare
- deranjarea orei de curs- prima dată observație individuală iar în mod repetat mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct la fiecare repetare
- distrugerea bunurilor școlii-prima dată-observație individuală, discuții cu părinții și plata pagubelor iar în mod repetat mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte, plata pagubelor pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a)
- implicarea în conflicte verbale violente-prima dată :mustrare scrisă, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct iar în mod repetat scăderea notei la purtare la 7 pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a)
- implicarea în conflicte violente,bătăia: prima dată-mustrare scrisă, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu 4 puncte iar în mod repetat scăderea notei la



purtare cu 5-8 puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a)

- fumat (abatere disciplinară gravă Legea 15/2016 Art 5) - prima dată: mustrare scrisă, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu trei puncte iar în mod repetat scăderea notei la purtare cu șase puncte pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a)
- implicarea în acțiuni care ating renumele liceului-prima dată mustrare scrisă, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu două puncte iar în mod repetat se mai scade câte un punct la fiecare abatere
- agresare verbală sau fizică a personalului școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare la 4 pentru elevii din învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a) și cu exmatricularea pentru elevii din ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a)
- comportamentul necuvincios și refuzul de a asculta și răspunde la cerințele personalului școlii se sancționează cu mustrare scrisă, discuții cu părinții și scăderea notei la purtare cu trei puncte iar la abateri repetate se mai scade cu câte un punct
- declanșarea sistemului de alarmă în cazuri nejustificate se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4.
- aducerea unor persoane străine în școală fără acordul dirigintelui sau directorului se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu trei puncte la prima abatere iar în mod repetat se mai scade câte un punct la fiecare abatere

## Art. 48

(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;

(4) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(5) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(6) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(7) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

### **Art. 49**

(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. 50.** (1) 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;

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

**Art. 51.** Elevii au obligația să-și înștiințeze părinții / tutorii legali de convocarea acestora la școală de diriginte / director;

### **Art. 52.**

(1) Elevii au obligația să poarte semnele distinctive ale liceului specificate la art. 35 din prezentul regulament pe toată durata cursurilor;

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

(3) Este interzis piercing-ul pentru toți elevii liceului; pentru băieți este interzis purtatul cerceilor, iar pentru fete podoabele stridente și machiajul strident; elevii care nu respectă această regulă vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct;

(4). 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 sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.



(5). Se interzice elevilor să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; elevii care nu respectă această regulă vor fi sancționați conform procedurii privind ținuta elevilor.

### **Art. 53.**

(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

**Art. 54.** 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. 55.** 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 bază 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 ROFUI

- Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute în regulament se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

- Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

**- Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.**

f) pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, elevii de serviciu pe școală au obligația de a sesiza, după caz, dirigintele, 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, boxe etc.); încălcarea acestei prevederi atrage după sine scăderea notei la purtare cu **un punct**, iar dacă abaterea se repetă elevului i se va scădea nota la purtare cu **câte un punct.**; 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. Dacă se ascultă muzică pe timpul pauzei, atunci volumul va fi ambiental;

(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;

(7) să se joace cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea și în corpurile de clădire ale școlii.

## RECOMPENSELE ELEVILOR

**Art. 56.** 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. 57.** La încheierea fiecărui an școlar șefii de promoție vor fi scriși în “**Cartea de Onoare**” a Liceului Teoretic „Axente Sever”;

**Art. 58.** Elevii cu rezultate remarcabile în activitățile școlare vor fi evidențiați în Revista Școlii, „Dimesniunea AX”;

**Art. 59.** 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. 60.** Se poate acorda un **premiu de onoare** unui elev / unor elevi, care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului liceului;

## ACCESUL PLECAREA ELEVILOR DIN ȘCOALĂ

PENTRU INTRAREA/IEȘIREA DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT elevii vor trebui să aibe asupra lor CARNETUL DE ELEV VIZAT LA ZI ȘI SĂ POARTE ELEMENTELE DISTINCTIVE PREVĂZUTE ÎN REGULAMENT

Accesul elevilor în incinta liceului în vederea participării la orele de curs se face exclusiv prin fața liceului, în funcție de ora de începere a programului:

### A. Prima oră de curs, începe la ora 7<sup>00</sup>

- Profesorul de serviciu și personalul nedidactic monitorizează accesul elevilor pe poarta de acces, care se deschide pentru elevi începând cu ora 6<sup>30</sup> până la ora 7<sup>00</sup>. Profesorul de serviciu și personalul nedidactic nu va permite intrarea persoanelor străine în instituție, dar nici părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție. Accesul elevilor este monitorizat video permanent.
- Prin excepție elevii navetiști au acces în unitatea școlară pentru prima oră de curs începând cu ora 6<sup>00</sup>, în funcție de ora sosirii mijloacelor de transport cu care fac naveta.

### B. Prima oră de curs, începe de la ora 8<sup>00</sup>

- Profesorul de serviciu monitorizează accesul elevilor împreună cu elevul de serviciu și personalul nedidactic responsabil. Ușa se deschide pentru accesul elevilor în școală începând cu ora 7<sup>45</sup>-8<sup>00</sup>. Profesorul de serviciu și personalul nedidactic desemnat, nu va permite părăsirea școlii de către elevii deja intrați în instituție, astfel decât în modalitățile prevăzute în prezenta procedură.

### C. Prima oră de curs, începe după ora 9<sup>00</sup>

- Accesul elevilor este permis, numai pe perioada pauzelor, sub supravegherea profesorului de serviciu și a personalului nedidactic desemnat.

## IMPORTANT

Elevii întârziați vor fi înregistrați exclusiv pe baza carnetului de elev în registrul special destinat accesului elevilor întârziați/învoiți

### Părăsirea școlii la terminarea programului

1. Poarta se va deschide la orele 11<sup>50</sup>-12<sup>00</sup>, 12<sup>50</sup>-13<sup>00</sup>, 13<sup>50</sup>-14<sup>00</sup>. Pe perioada acestor pauze profesorul de serviciu și personalul nedidactic desemnat va sta la intrarea elevilor și ieșirea acestora din instituție.

2. Prin excepție în alte momente ale programului școlar, elevii pot părăsi unitatea școlară doar pe baza biletului de voie eliberat și semnat de directorul instituției, profesorii diriginți, profesorul de serviciu, părinții sau tutorii prezenți la intrarea în liceu. Biletul de voie sau de ieșire, rămâne la poartă și nu constituie document pentru motivarea absențelor.

3. Elevii care încalcă acest regulament și părăsesc perimetrul școlar pe perioada cursurilor își asumă întreaga responsabilitate, în momentul ieșirii din clădire.

Biletul de voie sau de ieșire, constituie asumarea responsabilității de către persoana majoră care îl semnează, pentru securitatea și siguranța elevului pe perioada pentru care a fost emis.

4. Modificările intervenite în orar, care presupun accesul în școală mai târziu decât orele precizate în orarul curent sau terminarea mai devreme de ora 12, vor fi aduse la cunoștință personalului responsabil pentru ziua respectivă cu accesul elevilor în instituție de către director sau profesorul de serviciu.

Notă: Prezenta procedură a fost dezbătută și aprobată în ședința Consiliului de Administrație desfășurată în data de 12.09.2017. În urma aprobării procedura are caracter obligatoriu pentru toți elevii liceului și pentru personalul 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 ale părinților la școală, voluntare sau la solicitarea școlii.

**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 în 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 explicare 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, în 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 împrejmuși 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 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;

(14) Accesul persoanelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(15) Este permis numai accesul autovehiculelor care au acceptul conducerii școlii, ambulanței, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare personalul de pază/ muncitorii de întreținere vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.

(16) Accesul elevilor în școală este permis numai în uniformă, iar în situații excepționale pe baza carnetului de elev vizat anual.

(17) Accesul părinților/persoanelor străine la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis în baza verificării identității acestora de către elevii de serviciu/ personalul de paza/muncitorii de întreținere și consemnarea lor în registrul de la poartă și a ecusonului de vizitator. Aceste persoane vor fi conduse la compartimentele solicitate de către elevii de serviciu sau personalul de pază/muncitorii de întreținere.

(18) Accesul altor persoane în incinta liceului, este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se eliberează de către elevul de serviciu în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității (portar, muncitorii de întreținere). Persoanele care



au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie în momentul părăsirii unității.

(19) Personalul de pază/ muncitorii de întreținere are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registru date referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

(20) Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(21) Personalul de pază/ muncitorii de întreținere și didactic de serviciu are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați.

(22) Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilesc semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizier.

(23) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

(24) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(25) Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în prezentul document.



## CAPITOLUL VII

### 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. 1.** 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;

**2.** Elevii și toți angajații vor respecta programul afișat.

**3.** Carnetele de elevi se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.

**4.** Adeverințele se vor elibera a doua zi, după depunerea cererii începând cu ora 11<sup>00</sup>.

**5.** În timpul pauzelor, serviciul secretariat va fi funcțional pentru cadrele didactice.

**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.** 1. Bibliotecarul răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii.

2. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

3. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau de 3 ori contravaloarea ei.

4. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

**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 VIII

### 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 consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- j) reclamații nefondate;
- k) încălcarea angajamentului de confidențialitate.

**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.** Părăsirea sediului unității în timpul orelor de program se face pe baza de bilet de voie în interes personal sau de serviciu aprobat de directorul școlii;

Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului *Liceului Teoretic „Axente Sever”* se face conform legislației în vigoare;

## CAPITOLUL IX

### 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) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata 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 X

### 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 înștiințare 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, plus 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 XI

### PROFESORUL DIRIGINTE

#### Art.106. Atribuțiile dirigintelui:

##### (1) **Organizează și coordonează:**

- A) activitatea colectivului de elevi;
- B) activitatea consiliului clasei;
- C) sedințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- D) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- E) activități educative și de consiliere;
- F) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.

##### (2) **Monitorizează:**

- A) situația la învățatură a elevilor;
- B) frecvența elevilor;
- C) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- D) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- E) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- F) nivelul de satisfacție al elevilor și al părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ.

*Notă: informațiile privind monitorizarea se constituie în **bază de date** pentru diriginte, se consemnează în Caietul dirigintelui/Mapa dirigintelui, se păstrează la Portofoliul dirigintelui și se valorifică în activitățile cu elevii, părinții, în sintezele și rapoartele întocmite de unitatea școlară.*

##### (3) **Colaborează** cu:

- A) **profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- B) **consilierul școlar** (psiholog) în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- C) **conducerea școlii**, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative

referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

D) **părinții și comitetul de părinți al clasei** pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu **alți parteneri** implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

E) **compartimentul secretariat**, pentru întocmirea documentelor școlare, a actelor de studii ale elevilor clasei, a dosarelor pentru programele de protecție socială;

F) **persoana desemnată** de conducerea unității de învățământ **pentru gestionarea bazei de date**, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **(4) Informează:**

A) Elevii și părinții acestora despre **prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii**;

B) Elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la **lucrările semestriale (teze), examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor**;

C) Părinții despre **situația școlară**, despre **comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore**. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;

D) Familiile elevilor, în scris, în legătură cu **situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție**;

(5) **Alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ**, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Responsabilitățile dirigintelui:**

(1) răspunde de **păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă**, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;

(2) **completează catalogul clasei** cu datele personale ale elevilor;

(3) **motivează absențele** elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, **nota la purtare** a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- (5) acordă **recompense și** aplică **sanțiuni** elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) **verifică și încheie situația școlară** a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o **consemnează în catalog și în carnetele de elev**;
- (7) realizează **ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar** pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de **alocații și burse** pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, **semestrial și anual**, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un **raport scris asupra situației școlare și comportamentale** a elevilor;
- (10) **completează toate documentele specifice** colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează **Portofoliul dirigintelui și Caietul dirigintelui**.



## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 107.** 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 biologie) 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. 108.** Profesorii de educație fizică și (eventual) limbi moderne vor trece cel târziu până la sfârșitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalog;

**Art. 109.** 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. 110.** Școala nu își asumă nicio responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și / sau personalului angajat;

**Art. 111.** 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 (<http://axente.ro/>).

**Art. 112.** Prezentul Regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale;

**Art. 113.** 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. 114.** 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 refolosibile 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. 115. Spațiile excedentare pot fi închiriate, conform legilor în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Mediaș.**

**Art. 116.** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2017-2018 de la data aprobării lui în ședința Consiliului de Administrație;

**Art. 117.** 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. 118.** 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:** <http://axente.ro/>

**DIRECTOR,  
PROF. AGÎRBICEANU ANA-MARIA**



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: \_\_\_\_\_