

LICEUL TEHNOLOGIC „PETRACHE POENARU”

Aleea Petrache Poenaru, Nr. 5 - 7

BĂLCEȘTI, VÎLCEA

Tel. :0250/840353, 0250/840492, 0520/840109

Fax: 0250/840353

*Aprobat in
Consiliul Profesorilor
din data 31.10.16*
*Director
Prof. Iacobescu
Clara*

REGULAMENTUL INTERN

2016 – 2017



Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește ordinea și disciplina numai în Liceul Tehnologic "Petrache Poenaru" și este elaborat în baza art. 6 al. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin 4925/08.09.2005 și respectă prevederile Legii Învățământului și statutul personalului didactic cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și prevede condiții specifice de desfășurare a activității în Liceul Tehnologic "Petrache Poenaru" conform art.6 alin. 4 din ROFUIP.

(3) Regulamentul de ordine interioară în vigoare după aprobarea lui în Consiliul Profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic (art. 6 alin. 3 din ROFUIP) precum și în Consiliul de Administrație.

(4) După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de departamente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punerea în practică.

(5) Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații Liceului Tehnologic "Petrache Poenaru" pe întreaga durată a anului școlar și cu îndatorirea de a le aplica întocmai.

(6) Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară.

(7) Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent Liceul Tehnologic, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinei și disciplinei atât în școală cât și în afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației și instruirii.

Art. 2

(1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic "Petrache Poenaru" este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- Activități contrare prevederilor Constituției României;
- Activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- Activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- Activități ce încalcă normele generale de moralitate.

Art.3

Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri stipulate de ROFUIP și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și pentru părinți (dacă aceștia vin în contact cu unitatea de învățământ)

Art.4

Personalul unității participă nemijlocit la elaborarea și îndeplinirea obiectivelor, instituționale amintindu-și responsabilitățile care își au izvorul în Consiliul individual de muncă, Consiliul colectiv de muncă, la nivel de ramură, atât prin îndeplinirea obligațiilor personale de serviciu cât și prin contribuția la realizarea sarcinilor ce revin unității în cadrul Proiectului de dezvoltare instituțională, a strategiilor de reformă a sistemului național de învățământ și de dezvoltare economică și social-culturală a țării.

Art.5

În unitatea școlară este favorizat accesul nediscriminatoriu la instruire și educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă potrivit Constituției României și principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului și a Convenției cu privire la Dreptul Copilului.

Art. 6

(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor școlare, sesiunea de examene și metodologia de desfășurare a acestora sunt cele stabilite prin ordin al ministrului.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face numai în situații obiective cu aprobările necesare și în condițiile stabilite de prevederile legale.

Capitolul II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7

Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MECȘ, a deciziilor ISJ Vâlcea și a prezentului regulament; este structurată pe forme și niveluri de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial, liceal, profesional.

Art. 8

(1) Politica educațională a unității este stabilită de director, care coordonează elaborarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională pe termen mediu.

(2) Planul de școlarizare pe filiere, profile și specializări este aprobat de ISJ Vâlcea în baza Proiectului și a memoriului de fundamentare elaborat de către director și aprobat de CA după dezbateră și avizarea de CP.

(3) Admiterea în învățământul liceal se face conform metodologiei de admitere în licee elaborată de MECȘ.

Art. 9

(1) În cazul elevilor admiși în cadrul aceluiași profil / specializare, clasele se constituie în funcție de aptitudinile elevilor și structura curriculară aprobată.

(2) Schimbarea specializării în cazul elevilor din clasa a IX a, se face numai după finalizarea primului semestru (sau în anii următori) prin transfer de la o clasă la alta în conformitate cu prezentul regulament și a ROFUIP.

Art. 10

Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- Examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- Examine de diferențe, pentru elevi care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ, sau în cadrul acesteia pentru schimbarea formei de învățământ sau a profilului.

Art. 11

Examenle de corigență se desfășoară în perioada stabilită de MECȘ.

Art. 12

(1) Perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual se stabilește de conducerea unității, înaintea sesiunii de corigențe.

(2) Examenle de diferență se desfășoară de regulă în vacanța de vară.

Art. 13

(1) Examenle de diferență se susțin numai pentru disciplinele din trunchiul comun al specializării clasei la care se solicită transferul și care nu au fost studiate de candidat.

(2) Elevii transferați preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă.

Art.14

Repartizarea claselor în săli, desfășurarea instruirii practice, practica comasată se realizează conform graficului afișat la începutul anului, orice modificare se face cu aprobarea conducerii unității.

Art.15

Conducerea unității asigură spațiul necesar desfășurării în bune condiții a orelor de pregătire în vederea participării elevilor la concursurilor, olimpiadelor școlare, susținerea examenelor de finalizare a situațiilor.

Art.16

Sursele de finanțare de care beneficiază unitatea sunt: surse legale de bază (alocații de la bugetul local și de stat) venituri extrabugetare obținute în condițiile legii și alte surse suplimentare legale.

Art.17

În cadrul unității școlare sunt organizate activități extrabugetare de prestări servicii prin care se crează resurse financiare suplimentare.

Art.18

Unitatea școlară realizează și utilizează și venituri obținute din taxe de la persoane fizice și juridice (taxe școlarizare auto), contracte de parteneriat, taxe lucrări agricole.

Art.19

Recrutarea și încadrarea personalului, organizarea internă, pe compartimente funcționale se face cu respectarea Statului de funcții și a normativelor de personal aprobat de ISJ Vâlcea.

Art.20

Structura funcțională a unității pe compartimente, colective și comisii, ierarhizarea posturilor, subordonarea și limita de autoritate sunt stabilite prin Organigrama unității și statul de funcții care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.21

Completarea necesarului de resurse umane se poate face la propunerea conducătorului unității cu aprobarea CA și suportarea drepturilor salariale din veniturile extrabugetare ale unității.

Art.22

La fiecare loc de muncă se vor stabili și respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziție, norme de sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de preântâmpinare și înlăturare a efectelor calamităților naturale și igienico-sanitare.

Art.23

Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale fără a afecta buna desfășurare a activității, cererea de concediu se va înainta în mod obligatoriu la data planificată.

Art.24

În situația care reclamă prezența salariaților în unitate, aceștia vor fi solicitați să întrerupă concediul prin adresă scrisă, efectuarea lui fiind aprobată la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art. 25

(1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fara plată pentru nevoi personale în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată sunt analizate de CA care aprobă efectuarea acestora.

Art. 26

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar, și nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru sau de la activități conexe (serviciul pe școală, activități metodice, ședințe organizate la nivelul unității), nu îndeplinesc nivelul de performanță cerut prin fișa postului și pe cele trasate de către conducerea unității sau a primit sancțiuni disciplinare sau administrative în cursul anului, nu pot obține calificativul „foarte bine”.

(2) Personalul menționat la aliniatul precedent nu pot candida pentru obținerea gradației de merit și este penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele cuvenite în funcție de hotărârea CA.

Art.27

(1) Norma didactică și învățământul preuniversitar pentru cadrele didactice de predare și de instruire practică cuprinde potrivit OG nr. 103/1998 și 4 ore de serviciu pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face semestrial și se afișază în cancelarie după aprobarea directorului unității.

Art. 28

a) În timpul anului școlar serviciul pe școală este asigurat zilnic între orele 7³⁰ - 14⁵⁰ de către unii din directorii adjuncți și de către un membru al CA conform programării;

b) Directorul adjunct de serviciu asigură și derularea programului de audiență în ziua respectivă;

c) Prezența în școală a cadrului didactic și a elevilor de serviciu pe toată durata programului stabilit este obligatorie.

Art. 29

Membrii CA și șefii de comisii metodice efectuează serviciul pe școală conform programării stabilite și asigură împreună cu profesorul de serviciu derularea corespunzătoare a programului zilnic.

Art. 30 Programul de funcționare al școlii

În anul școlar 2016-2017 elevii școlii își desfășoară activitatea după cum urmează:

- Programul începe la ora 8⁰⁰ și se termină la 13⁵⁰;
- Pauza elevilor are o durată de 10 minute cu pauza mare de 15 minute între orele 10⁵⁰ - 11⁰⁵;
- Pentru toate clasele ora de curs are 50 de minute.

Art. 31

(1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul unității.

(2) Conducerea unității are dreptul, respectând legislația în vigoare, sa modifice programul de lucru în funcție de necesitățile acesteia.

(3) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legislației în vigoare.

(4) Personalul didactic auxiliar, nedidactic, își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment.

Capitolul III

Conducerea unității de învățământ

Art. 32

(1) Liceul Tehnologic "Petrache Poenaru" este condus de DIRECTOR numit prin decizia nr. 810 / 16.08.2016 a Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea, care este președintele CA și al CP, fiind ajutat de directorii adjuncți.

(2) Directorul reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului și duce la îndeplinirea prevederilor contractului de management semnat și prevederilor art. 16-24 din ROFUIP.

(3) Directorul-adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate. Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte și a activității dirigintilor. El este membru de drept al CA și reprezintă conducerea școlii la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele al Consiliului elevilor.

Art. 33

Directorul și directorii adjuncți, membrii CA trebuie să manifeste loialitate față de unitate, credibilitate și responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacitatea angajaților, să susțină și să motiveze personalul în desăvârșirea carierei, a pregătirii și perfecționării profesionale, să construiască și să întrețină un climat intern stimulat, favorabil desfășurării unui proces educațional performant .

Art. 34

(1) Directorii adjuncți nu au voie sa semneze acte contabile și acte de studiu.

(2) Activitatea directorilor adjuncți se desfășoară în subordinea directorului, care răspund în fața acestuia și a CP, a CA și a organelor de control pentru activitatea proprie.

Art. 35

Prin decizie a directorului, directorii adjuncți sunt numiți „președinte” al comisiilor pentru susținerea examenelor de corigențe, de diferențe, al comisiilor de recepție a bunurilor de inventariere a patrimoniului și casare.

Art. 36

Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare conform regulamentului zilnic al acestora:

- Director : 8⁰⁰ -15⁰⁰ ;
- Director adjunct : 7⁰⁰ -14⁰⁰.

Programul de audiențe este următorul:

- Director : Ivănescu Eliana Mihaela – joi 10⁰⁰ - 15⁰⁰;
- Director adjunct : Verdeș Victoria – marți 10⁰⁰ -14⁰⁰;
- Lupu Constantin - miercuri 8⁰⁰ -14⁰⁰;

Art. 37

(1) **Consiliul de administrație** (CA) este organul de decizie în domeniul organizatoric, administrativ și a politicii educaționale a școlii, este format din 15 persoane, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator.

(2) CA se întrunește lunar, precum și de câte ori situația o impune.

(3) Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate.

Art. 38 Principalele obiective ale activității CA sunt:

- a) Elaborarea strategiei de dezvoltare instituțională pe termen scurt;
- b) Realizează cadrul conceptual și normativ intern care reglementează desfășurarea activității în toate domeniile și compartimentele funcționale;
- c) Organizează și coordonează activitățile unității în întregul ei.
- d) Stabilește componența și atribuțiile colectivelor și comisiilor de lucru constituite la nivelul unității școlare;
- e) Elaborează instrumente interne de control și evaluare a activității, a performanțelor individuale și colective, cât și modalitatea de motivare și stimulare materială și spirituală a personalului.
- f) Asigură utilizarea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare de care dispune unitatea și decide asupra strategiilor de realizare și repartizare a resurselor extrabugetare;
- g) Urmărește modul în care sunt respectate și alicate normele și prevederile legale.

Art. 39

(1) Consiliul profesoral este organul de decizie în domeniul instructiv – educativ și este format din totalitatea cadrelor didactice, la ședințele CP participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestora. CP îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor Consiliului elevilor, a 1/2 +1 din numărul membrilor Consiliului Reprezentativ al Părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor CA.

Art. 40 Personalul școlii

(1) CADRELE DIDACTICE își vor desfășura activitatea didactică zilnic respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate, se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și semna condica de prezență.

(2) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției care o îndeplinește în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și celelalte cadre didactice.

Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

(3) La începutul semestrului fiecare cadru didactic să prezinte planificările calendaristice cât și planificările temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului.

(4) Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psiho-pedagogice a altor cadre didactice.

(5) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului pe baza unei cereri scrise.

Învoirile sunt considerate zile de concediu. În caz de boală se comunică situația Serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical.

(6) Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.

De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării.

(7) Este obligatorie desfășurarea activităților prezentate în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora.

(8) În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului.

(9) Profesorul, odată intrt în clasă nu poate fi deranjat de nicio persoana, decât în cazuri excepționale, sau dacă este anunțat în prealabil de director sau de directorul adjunct.

(10) Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul care îl predă.

(11) Cadrele didactice sunt obligate să participe la CP și la CP al clasei.

(12) Personalului didactic de predare îi este interzis:

- Să părăsească sala de clasă/școala sau terenul de sport în timpul activității didactice, sau scurtarea orelor prevăzute în orar (mai ales ultima oră);
- Să folosească telefonul mobil în timpul activității didactice;
- Să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- Să organizeze meditații contra cost cu elevii claselor din încadrarea profesorului avizat;
- Să scoată din incinta școlii documente școlare pentru completare sau alte motive;
- Să modifice structura orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii;
- Să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;
- Se interzice cu desăvârșire prezența cadrelor didactice (și a celui alt personal angajat) între elevi sau în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice, respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată;
- Să comercializeze cărți și revisteelevilor unității școlare;
- Să efectueze meditații în sălile de clasă în timpul programului școlar cât și în afara lui, pentru obținerea unor foloase necuvenite.

(13) În cazul unei situații deosebite sau a unor situații de boală sau imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligația de a anunța situația personală la secretariatul școlii, pentru, pentru a se putea asigura suplinirea orelor sau supravegherea elevilor.

(14) În timpul orelor de curs cadrelor didactice le este interzis să folosească telefoanele mobile. Activitatea didactică nu poate fi înregistrată decât cu aprobarea personalului didactic care desfășoară activitatea respectivă.

(15) Profesori - sancțiuni

Abateri	Prima dată	De mai multe ori
ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență.	-Atenționarea în fața CP și a CA; -neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute.
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Neplata orei.	-Neplata orelor; -Diminuarea calificativului anual; -Sanțiune salarială stabilită de CA, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină.
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CP de cel mult trei ori	Avertisment verbal.	-Atenționare în fața CA; -Diminuarea calificativului anual.
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	Avertizment verbal.	-Atenționarea în fața CP; -Diminuarea calificativului anua.
STARE DE EBRIETATE	Avertizment în CA.	Propunere pentru desfacerea contractului de muncă.

Art.41

- (1) Comisiile metodice la nivelul unității școlare sunt:
- Comisia metodică – Limba și comunicare;
 - Comisia metodică – Matematică și Științe ale naturii;
 - Comisia metodică – Om și societate;
 - Comisia tehnologică;
 - Comisia diriginților;
 - Comisia învățătorilor;
 - Comisia educatorilor.
- (2) Ședințele comisiilor metodice se desfășoară lunar sau de câte ori este nevoie.
- (3) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevazute în ROFUIP. La nivelul unității școlare comisiile metodice îndeplinesc și următoarele atribuții:
- Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare pentru susținerea de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
 - Propune disciplinele pentru CDS și asigură programele analitice pentru acesta cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate.
- (4) Șeful comisiei metodice are obligația de a îndeplini toate activitățile delegate de către director, de către CA specificate în mod expres de acte normative, având și următoarele atribuții:
- a) Organizează activitatea catedrei, stabilește programul de lucru, asigură coeziunea colectivului și colaborarea stânsă între membrii săi;
 - b) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia catedrei (obiective, ținte strategice, finalități, resurse materiale și umane);
 - c) Promovează tehnici și metode didactice moderne, care să asigure eficiența procesului de predare – învățare;
 - d) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se evaluează și notează elevii;
 - e) Popularizează prin mijloace interactive experiența pozitivă, încurajază performanțele și de grup;
 - f) Elaborează informații periodice asupra activității catedrei, analizând amănunțit activitatea fiecărui cadru didactic în parte;
 - g) Stabilește componența loturilor de elevi pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare.

Art. 42

- (1) **Echipele cadrelor didactice de serviciu pe școală**
- (a) Este formată din 2-3 cadre didactice zilnic și va fi prezentă la școală cu 30 de minute înainte de începerea activității din programul școlii, fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului profesorului de serviciu pe școală.
- (b) Coordonatorul echipei va prezenta obligațiile fiecărui membru al echipei pe perioada serviciului pe școală, va coordona activitatea elevilor de serviciu pe școală și va semnaliza directorului orice eveniment sau situație deosebită care are loc pe timpul serviciului.
- (c) Graficul cu echipele de cadre didactice de serviciu pe școală va fi anexat prezentului regulament intern.
- (2) **Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală**
- (a) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului întocmit la începutul fiecărui semestru, în funcție de ziua în care este programat și aprobat de director;
- (b) Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începutul serviciului pe liceu se prezintă la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;

- (c) Programul zilnic este de 7³⁰ -14⁰⁰.
- (d) Asigură împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților ordinea și disciplina în unitatea școlară;
- (e) Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic. În caz de absență a unui profesor, se preocupă de acoperirea orelor, iar nerespectarea programului zilnic se comunică conducerii unității;
- (f) Controlează respectarea regulamentului școlar, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile unității școlare, intrarea persoanelor străine;
- (g) Ia cunoștință de eventualele conflicte între elevi și aplică măsurile necesare, iar dacă este cazul, informează conducerea unității;
- (h) Profesorul de serviciu poate da dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme care apar în timpul serviciului;
- (i) Supraveghează respectarea normelor de sănătate în muncă, PSI și de protecția mediului, ia măsuri urgente de verificare;
- (j) La terminarea serviciului, ia legătura cu personalul de curățenie pentru a le atrage atenția asupra defecțiunilor din sălile de clasă constatate pe parcursul desfășurării activității;
- (k) Consemnează în procesul verbal diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de cuviință. Procesul verbal se predă directorului sau directorului adjunct;
- (l) Controlează la începutul programului curățenia din sălile de clasă, pe holuri, în cancelarie, în cămin și cantină;
- (m) Verifică existența tuturor cataloagelor și a condiții de prezență;
- (n) Profesorul de serviciu răspunde împreună cu elevii de serviciu de semnalizarea sonoră a începutului și sfârșitului orelor de curs;
- (o) Asigură respectarea programului de desfășurare a orelor de curs și a pauzelor;
- (p) Verifică la sfârșitul programului, împreună cu secretarul existența tuturor cataloagelor și asigură securitatea acestora în fișetul special.

Art. 43 Atribuțiile profesorilor diriginți

- (1) Coordonatorul activității elevilor la nivelul claselor este profesorul diriginte.
- (2) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucreze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.
- (3) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită cât și a legilor țării este obligatorie.
- (4) În cadrul unității școlare dirigințele are următoarele atribuții:
- Coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - În funcție de propunerile elevilor numește liderul clasei împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
 - În primele 15 zile al fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor și legitimațiile;
 - Construește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
 - Colaborează cu directorii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
 - Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, pe bază de proces verbal sala de clasă repartizată; răspunde direct de păstrarea spațiului și a bunurilor și se preocupă permanent de întreținerea și modernizarea ei;
 - Asigură înlocuirea bunurilor deteriorate, repararea acestora sau recuperarea pagubelor produse de elevi în clasă sau în spațiile aferente;
 - Organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională; se implică în proiectarea carierei fiecărui elev în funcție de capacitatea, talentul și interesul de formare a acestuia;

• Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;

• Urmărește permanent frecvența elevilor, cercetează cauzele abaterilor acestora și informează în scris părinții;

• Motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative: adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei respective, de o unitate spitalicească sau sanatoriu dacă a fost internat sau a unei cereri întocmită de unul din părinți (tutore legal) și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea;

• Toți diriginții vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsuri de îndreptare. Periodic, aceste informații vor fi aduse la cunoștință conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii;

• Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor fonduri bănești;

• Analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare ale acestora;

• Întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajază performanța și competiția individuală și colectivă;

• Proiectează metode și instrumente de evaluare și motivare permanentă a elevilor;

• Propune în scris elevi cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte în cadrul programelor europene;

• Organizează lunar ședințe cu părinții, alte întâlniri și discuții din inițiativa sau cererea acestora (individual, în grup sau în plen);

• Propune prin referat scris, conducerii școlii și Consiliului Profesoral, sancționarea disciplinară a elevilor pentru absențe nemotivate sau alte abateri;

• Propune comisiei pentru burse și sprijin social (prin referat scris), acordarea de burse și ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

• Înaintază Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);

• Recomandă spre aprobare directorului organizarea în școală și în afara ei, de activități culturale, sportive, științifice, manifestări civice, etc. de către colectivul pe care îl coordonează; participă alături de elevi la realizarea acestora;

• Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate;

• Informează în scris familiile elevilor cu situația școlară neîncheiată, a celor corigenți repetenți, sancționați disciplinar și comunică programul de pregătire suplimentară;

• Felicită în scris familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;

• Stabilește împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7.00, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;

• Calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor și le consemnează în catalog și în carnetul de note;

• Prezintă spre validare Consiliului Profesoral, raportul scris asupra situației școlare și disciplinare a clasei la sfârșitul semestrului/anului școlar;

- Completează situațiile statistice de sfârșit de semestru și de an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală și le depune la termenul stabilit pentru încheierea situației școlare, la compartimentul secretariat;

- Completează și depune la secretariat documentele privind transportul elevilor și absențele – până pe data de 3 a fiecărei luni pentru luna anterioară privind programul "Bani de liceu" și decontarea transportului elevilor;

- Colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme; se preocupă de integrarea lor, de corectarea deviațiilor de comportament și prevenirea abandonului școlar.

(5) Dirigintele verifică periodic condițiile de cazare în cămine, de servire a mesei pentru elevii interni și se preocupă personal de îmbunătățirea condițiilor acestora.

(6) Toate datele referitoare la elevii clasei și la evoluția acestora pe tot parcursul ciclului de școlarizare se consemnează în „caietul dirigintelui”.

(7) În cazul în care are loc o schimbare a dirigintelui, caietul se predă noului diriginte al clasei.

(8) Profesorul diriginte răspunde tuturor solicitărilor conducerii unității în legătură cu obligațiile sale și îndeplinește orice alte sarcini delegate de către director, Consiliul de Administrație sau menționate în mod expres în acte normative.

Art. 44

(1) Secretariatul

- Urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii de la ISJ, comunicări, ordine ale MECȘ, faxuri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu, etc.) pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (număr și dată în urma intrării în unitatea școlară) prezentându-le directorului spre luarea la cunoștință și stabilirea responsabilităților.

- Eliberează acte de studiu respectând Regulamentul actelor de studii iar celelalte documente sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (număr și dată în urma ieșirii din unitatea școlară).

- Asigură arhivarea documentelor școlare conform prevederilor "Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare".

(2) Atribuțiile secretariatului

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

- La terminarea studiilor sau transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de unitate;

- 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 școală de la școala de la care s-a transferat.

- Sarcinile pentru cele două secretare sunt stipulate în fișa postului pentru fiecare în parte.

Art. 45 Personalul de întreținere și curățenie

Are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

Programul zilnic este următorul: muncitori întreținere între orele 07⁰⁰ – 15⁰⁰ și îngrijitori între orele 08⁰⁰ – 16⁰⁰. Sarcinile sunt prevăzute în fișa postului care face parte din prezentul R.O.I. .

Art. 46 Activitatea de pază

(1) Se desfășoară pe toată durata programului școlar; personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției, precum și a personalului care-și desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, trebuie să se prezinte la serviciu cu 15 minute întrării în schimb. Acesta are obligativitatea de a verifica documentele de identitate ale persoanelor care solicită accesul în instituție.

(2) După terminarea orelor de program, în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla în prealabil respectarea mașinilor adaptate pentru paza contra incendiilor și siguranța mobilului.

(3) Personalul de pază este subordonat administratorului unității școlare care întocmește graficul lunar de serviciu avizat de directorului adjunct.

(4) Personalul de pază are obligativitatea de a cunoaște planul de pază și asigurarea securității instituției prin verificări repetate și patrulare în interiorul și exteriorul ei.

(5) Primirea și predarea postului se face în bază de proces verbal în care sunt înregistrate evenimentele care au loc în timpul serviciului .

(6) În situații deosebite (agresare fizică, pătrunderea în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine) personalul de pază are atribuția de a sesiza imediat conducerea școlii, și în funcție de situație, de a solicita ajutorul prin telefonul 112 pentru situații de urgență.

Art. 47 Dispoziții legate de personalul nedidactic și didactic auxiliar

(1) Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare cu respectarea prevederilor prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Se consideră abatere disciplinară:

- întârziere sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârziere sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- plecări nejustificate de la serviciu înainte de încheierea programului;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingerea prestigiului unității școlare sau autorității.

Acestea se sancționează cu diminuarea salariului cu până la 10% pe lună.

(3) Pentru absențe nemotivate de la serviciu până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului pe o durată de o lună cu 10%, iar pentru repetarea adaterii sancționat cu 20% pe două luni.

(4) Pentru mai mult de 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 20%.

(5) Pe toată perioada se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu.

(6) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de administrator sau altă persoană din CA, va fi supus unei audiențe la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului muncii. În funcție de gravitatea faptei, se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

(7) Personalul muncitor care răspunde de buna funcționare a centralelor se vor conforma Decretului 400.

Art. 48 Serviciul contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Elaborează împreună cu directorul unității de învățământ, în calitate a acestuia de coordonator de credite, proiectul de buget propriu.

- (2) Urmărește modul de încasare a veniturilor.
- (3) Utilizează credite bugetare în limită și cu destinația aprobată prin buget.
- (4) Organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.
- (5) Atribuțiile personalului încadrat și responsabilitatea fiecăruia este trecută în fișa postului.
- (6) Contabilitatea are următorul program: 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

Art. 49 Serviciul administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Înregistrează bunurile aflate în administrare și ia măsuri pentru păstrarea integrității acestora.
 - (2) Anual monitorizează activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu și face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a căror durată de folosire este depășită.
 - (3) Ia măsuri necesare pentru asigurarea condițiilor de igienă și curățenie în școală.
 - (4) Instruește și coordonează activitatea personalului din subordine, personalului de întreținere (muncitori pentru întreținere) personalul de curățenie și cel de pază.
 - (5) Urmărește efectuarea reparațiilor din perioada vacanțelor școlare și asigură depozitarea corespunzătoare a mijloacelor de învățământ, materiale didactice, manuale școlare etc. .
- Alte atribuții se găsesc în fișa postului.
Serviciul administrație are programul: 07⁰⁰ – 15⁰⁰ .

Art. 50 Elevii

- (1) Se prezintă la școală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs având următoarele obligații:
 - Să fie prezent în școală la 07⁵⁰;
 - Să respecte ROFUIP și Regulamentul intern;
 - Să fie prezenți în clasă la începerea orei iar cine întârzie este sancționat conform regulamentului;
 - Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod student, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primii observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
 - Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
 - Băieții sa poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit.
 - Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri;
 - Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pe propria răspundere. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa;
 - Elevii au obligația să poarte asupra lor ecusonul și carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru. Refuzul de a se legitima sau de a prezenta carnetul de elev se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct;
 - Vineri după-amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;

- Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program;

- În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul, toți elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și li se va scădea nota la purtare cu un punct;

- Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport și a cărților împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou;

- Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrări necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceeși sancțiune se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;

- Elevii nu au voie să staționeze în fața Căminului, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;

- Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

- Elevii pot fi învoiți maxim 3 zile (maxim 18 ore) pe semestru. Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor;

- Elevii au dreptul să conteste nota de la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi;

- Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;

- În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;

- Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți și vor primi alte sarcini;

- Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată;

- Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate;

- Elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

(2) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.;
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la integritatea și suveranitatea teritorială a țării, care cultivă violență și intoleranță;

- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activităților de învățământ sau care afectează prezența la cursuri ale elevilor;

- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

- să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen și pornografic;

- să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să frecventeze baruri și să practice jocuri de noroc.

Art. 51 Atribuțiile elevului de serviciu pe școală

- a) Să fie prezent la postul de serviciu repartizat cu 30 de minute înainte de începerea programului și să nu părăsească nemotivat zona repartizată pe toată durata serviciului care se încheie cu 30 de minute după terminarea orelor;
- b) Să folosească soneria pentru a anunța intrarea elevilor la oră și ieșirea în pauze (se va suna de intrare cu 2 minute mai devreme);
- c) Să supravegheze circulația și comportarea elevilor pe durata pauzelor în zona repartizată;
- d) Nu permite intrarea și ieșirea elevilor din școală în timpul programului școlar.
- e) Nu permite intrarea persoanelor străine în școală;
- f) Nu sunt conduse persoanele străine la sălile de curs;
- g) Dă indicații unde este secretariatul, cancelaria cadrelor didactice, biblioteca și cabinetul directorului;
- h) Să aibă o atitudine corectă și o comportare civilizată față de persoanele care solicită relații la intrare și obligatoriu va purta banderolă;
- i) Completează caietul de înregistrare persoanele străine care intră în unitate;
- j) Să răspundă de bunurile existente în zonă (perdele, geamuri, flori, aviziere, etc.);
- k) Să informeze profesorul de serviciu la sfârșitul programului sau când situațiile ivite sunt grave, cât se poate de repede, despre nereguli în comportarea elevilor, deteriorări de bunuri în zona de serviciu sau încercări de sustragere a acestora.

Art. 52 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă

Zilnic 2 elevi efectuează serviciul pe clasă în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorului la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) Aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea instituției asupra neregulilor constatate;
- f) Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificarea stării clasei.

Art. 53 Atribuțiile șefului de clasă

(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul clasei de elevi, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea de legături între colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului se instituie funcția de **șef de clasă**.

(2) Șeful de clasă se numește conform ROFUIP. În caz de absență a șefului de clasă se numește un înlocuitor al acestuia.

(3) Atribuțiile șefului de clasă:

- veghează păstrarea ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului, sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

- atrage atenția comportamentului necuvincios față de colegi, deteriorarea bunurilor în clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi:
- coordonează elevii de serviciu pe clasă;
- este membru al Consiliului clasei.

Art. 54 Recompensarea elevilor

Pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz cu:

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului profesoral ;
- acordarea de premii, diplme și recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la concursurile școlare;
- elevii beneficiază de drepturile prevăzute de art. 97 – 109 din ROFUIP;
- se acordă titlul de ȘEF DE PROMOȚIE absolventului clasei a VIII-a și absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor, cu condiția să aibă nota 10 la purtare în toți anii;
- se acordă un premiu de onoare pentru un elev care prin rezultatele obținute a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Art. 55 Sancțiunile elevilor

- (1) Distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole, etc.) se sancționează cu:
 - nota 4 la purtare, pentru elevii claselor V- X;
 - exmatriculare, pentru elevii claselor XI-XII.
- (2) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. se sancționează cu:
 - La prima abatere se sancționează cu remedierea sau recuperarea contravalorii bunurilor.
 - La abateri repetate se sancționează cu remedierea sau recuperarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
- (3) Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursuri a elevilor.
 - La prima abatere se sancționează cu mustrare scrisă.
 - La abateri repetate se sancționează cu scăderea mediei la purtare.
- (4) Blocarea căile de acces în spațiile de învățământ se sancționează cu mustrare scrisă.
- (5) Deținerea și consumarea băuturilor alcoolice și țigări în perimetrul unității de învățământ sau în afara acestuia și participarea la jocurile de noroc.
 - a) Sancțiuni pentru fumat.
 - La prima abatere se sancționează cu:
 - discuții cu părinții;
 - scăderea notei la purtare cu un punct.
 - La abateri repetate se sancționează cu:
 - exmatriculare.
 - b) Sancțiuni pentru deținerea sau consumarea de alcool.

Pentru elevii claselor V-X eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare).

Pentru elevii claselor X-XII exmatriculare cu drept de înscriere.
 - c) Sancțiuni pentru practicarea jocurilor de noroc.

Eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare).
- (6) Introducerea în perimetrul unității de învățământ petarde, pocnitori, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și al personalului unității de învățământ.

Sanctiuni: scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(7) Posesia și deținerea de materiale cu caracter obscen sau pornografic.

Sanctiuni: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare).

(8) Utilizarea telefoanelor mobile și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs.

Sanctiuni:

- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte pentru înregistrare audio-video.
- Observație individuală și anunțarea părinților pentru utilizarea telefoanelor mobile la prima abatere.
- Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru abateri repetate.

(9) Ținuta provocatoare, comportamente și atitudini ostentative.

Pentru ținuta indecentă (bluze prea decoltate sau transparente, machiaj excesiv, fuste prea scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă), la prima abatere sancțiunea constă în observație individuală, anunțarea părinților iar la abateri repetate: mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct).

Pentru comportament și atitudine ostentative și provocatoare se vor aplica următoarele sancțiuni: observație individuală, anunțarea părinților - la prima abatere, iar la abateri multiple: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Se interzice folosirea cerceilor de către băieți (pentru abateri repetate se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct)

(10) Aducerea de injurii și manifestare de agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ se sancționează astfel:

- La prima abatere:
 - observație individuală;
 - anunțarea părinților.
- La abateri repetate:
 - mustrare în fața clasei ;
 - mustrare scrisă.

(11) Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie:

Sanctiuni: - la prima abatere - observație individuală;

- anunțarea părinților;
- scăderea notei la purtare cu 1 punct.

- abateri repetate – scăderea notei la purtare mergând până la exmatriculare pentru elevii claselor XI -XII.

(12) Întârzierea la ore se sancționează la prima abatere cu avertisment verbal iar la abateri repetate cu absență în catalog.

(13) Absentarea nemotivată la ore se sancționează astfel:

- a) scăderea notei la purtare cu un punct iar pentru fiecare 15 absențe nejustificate, prin documente;
- b) retragerea „Bani de liceu” pentru 20 absențe nemotivate/an;
- c) neplata abonamentului de transport pentru 20 absențe/luna sau fiecărei zi absentate nemotivat

(14) Deranjarea orelor de curs se sancționează la prima abatere cu observație individuală sau anunțarea părinților iar la abateri repetate cu mustrare în fața clasei sau mustrare scrisă.

(15) Copiatul

Sanctiuni la prima abatere:

- în cazul unei teme – refacerea temei;
- în cazul unui test – penalizare cu nota 1.

Sanctiuni pentru abateri repetate:

- în cazul unei teme – acordarea notei 1 la fiecare încercare;

- în cazul unui test – scăderea notei la purtare cu 2 puncte și notare cu nota 1.

(16) Frecventarea barurilor în timpul programului de școală se sancționează la prima abatere cu observație individuală sau discuție cu părinții iar pentru abateri repetate cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(17) Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii se sancționează la prima abatere cu mustrare scrisă iar la abateri repetate cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

(18) Însușirea de obiecte sau de bani de la colegi se sancționează cu:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

(19) Părăsirea școlii în timpul programului sau serviciului pe școală se sancționează la prima abatere cu mustrare scrisă iar pentru abateri repetate cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Pe perioada eliminării elevului, acesta are obligația de a se prezenta la biblioteca școlii.

Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 zile, pot fi anulate de cel care le-a propus și aplică sancțiunea în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art. 56 Relația profesor – elev

(1) Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradări ale relației profesor elev (angajat-elev), următoarele acțiuni inițiate de angajații unității și pe care, în consecință, elevii (sau reprezentanții acestora) le pot semna (conform procedurii):

- Discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- Discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- Afirmații al căror conținut aduc atingerea integrității morale, psihice;
- Comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- Discriminare sexuală, etnică sau religioasă;
- Discriminarea pe criterii de rezidență (urban-rural, intern-extern);
- Implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- Însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi, regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare sau extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc.;
- Notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- Modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- Evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi);
- Facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi (funcții și atribuții, transferuri, participarea la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate sau aflată în procedură, motivarea neregulamentară a absențelor, etc.), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativa elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare sau fără exprimarea unei pretenții din partea angajaților; dacă avantajele și drepturile se cuvin legal elevului, susținerea lor de către angajați se face fără emiterea unor pretenții și cu condiția nerealizării unei situații discriminatorii la nivelul elevilor;

- Utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora (inclusiv în contextul unei sancțiuni de eliminare), sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial (exercitarea unei influențe asupra unei autorități didactice sau alte facilități);

- Îndeplinirea din partea elevului a unei obligații școlare regulamentare sau cerința neregulamentară, eventual nereglementată, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (reținerea sau nesemnarea cecului de alocație, evaluare negativă sau aranjarea oricărei forme de sancțiune), prevăzute de regulamente dar nefondată în situația dată;

- Constrângeri asupra elevului în vederea obținerii din partea școlii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație sau sunt nereglementate în ceea ce privește statutul;

- Expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității), sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii;

- Atragerea de fonduri din partea elevilor (părinților) din promisiuni false sau nerealizate ulterior (activități școlare sau extrașcolare, materiale, dotări etc.);

- Implicarea elevilor în colectarea de fonduri, cu excepția celor stipulate în regulament;

- Evaluarea neobiectivă, acordarea neregulamentară a notelor sau pe criterii nereglementate de legislația școlară;

- Denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;

- Absențele repetate ale profesorului;

- Nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;

- Nerespectarea procedurilor de numire a șefului clasei;

- Neinformarea elevilor în timp util cu privire la reglementări noi care îi privesc pe aceștia, sau asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;

- Alocarea netransparentă și/sau neregulamentară de resurse financiare și materiale unor clase de elevi, în mod preferențial;

- Neafișarea în loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;

- Imposibilitatea accesului la legi și regulamente în conținut integral, în spațiile specificate în prezentul regulament;

- Neasigurarea condițiilor igienice, termice, de iluminare în sălile de clasă, cantină, grupuri sanitare etc.;

- Nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor;

- Expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare.

(2) Procedura

- Elevii se adresează dirigintelui cu termen de răspuns în 7 zile calendaristice. Lipsa răspunsului sau insatisfacția legată de acesta permite elevului să se adreseze în scris Comisiei de disciplină din cadrul CA. Termen de răspuns: 7 zile.

- În toate situațiile în care elevul are statutul de reclamant poate alege un profesor care să-l consilieze sau să-l reprezinte în fața persoanelor sau comisiilor cu rol de anchetă sau decizie, sau poate fi reprezentat de unul dintre părinți/tutore legal sau oricare altă persoană adultă. Același drept se aplică și în situația în care elevul are statut de reclamat.

- În situația în care dirigintele este persoana reclamată elevul se adresează mai întâi șefului comisiei dirigintilor, cu păstrarea tuturor procedurilor.
- În situația în care unul dintre directori este persoana reclamată, elevul se poate adresa direct Comisiei de disciplină din CA.
- Cadrul didactic reclamat nu poate lua parte la dezbateri și decizii în cadrul CA sau în comisia de anchetă a CP.
- Nerespectarea procedurilor nu poate avea ca efect desconsiderarea reclamației venită din partea elevului; în această situație se impune convocarea nivelelor intermediare care nu au fost sesizate, pentru luarea la cunoștință a reclamației și parcurgerea regulamentară a procedurii.
- Nivele ierarhic superioare elevului se pot autosesiza, aducând la cunoștința Comisiei de disciplină situațiile constatate.
- Elevii sau reprezentanții acestora pot sesiza orice încălcare a drepturilor lor, rezultate din legi și regulamente.
- Maniera de probare a declarațiilor (reclamațiilor) elevilor sau a reprezentanților acestora rămâne la latitudinea profesorilor sau a comisiilor solicitate.

Art. 57 Relația angajat-angajat

(1) Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare sau degradări ale relației profesor-profesor (angajat-angajat) acțiuni individuale ale angajaților sau de influențare a unei autorități (persoană sau grup, indiferent de poziția din statul de funcții, din interiorul unității sau din structuri educaționale externe), în mod direct sau prin intermediar, în scopul de a obține de ambele părți sau de o singură parte:

(a) Avantaje financiare/bunuri/servicii:

- Venituri salariale nejustificate sub orice formă (premii, gradații, salarii de merit, ore suplimentare, indemnizații, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc.), prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței decizionale și procedurale.
- Resurse financiare bugetare preferențiale pentru acțiuni personale, activități școlare și extrașcolare, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale.
- Obținerea preferențială de spații, dotări, material cu scop didactic, prin încălcarea normelor stabilite și/sau a transparenței decizionale și procedurale.
- Venituri și bunuri rezultate din acțiuni ce încalcă normele și legile școlare și care presupun implicarea elevilor sub orice formă.
- Venituri financiare și bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obținerii unui avantaj, materializat prin încălcarea legilor și normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine în mod legal.
- Mijloace fixe și circulante aflate în dotarea unității spre a fi folosite în scop personal și care aduc un prejudiciu financiar unității.
- Însușirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora.
- Avantaje financiare și materiale nejustificate, ilegale, obținute prin intermediul departamentelor de contabilitate și administrație și care aduc un prejudiciu bugetului unității.
- Utilizarea în folos propriu a resurselor financiare imobilizate în conturi sau aflate în casieria unității.
- Încheierea/intermedierea de contracte sau activități de achiziție /ofertă servicii în folosul școlii fără respectarea legilor în vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat în acest scop, în vederea obținerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unității prin nivelul prețului, a calității bunurilor achiziționate, prin inutilitatea achiziției sau prin subevaluarea prețului ofertei.

- Avantaje financiare și bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donații, proiecte finanțate etc., prin încălcarea normelor stabilite și a transparenței procedurale.
- Servirea gratuită a mesei în cadrul cantinei, cu excepția situațiilor stabilite în prezentul regulament.
- Utilizarea în folos propriu a personalului administrativ și auxiliar, în timpul programului de lucru.

(b) Avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicație financiară indirectă):

- Funcții și atribuții de orice natură, obținute/atribuite prin evitarea sau încălcarea legilor și regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selecție (în situația în care nimeni nu îndeplinește criteriile de numire sau selecție, acestea pot fi reinterpretate, cu condiția asigurării transparenței decizionale și procedurale).
- Funcții și atribuții de orice natură obținute/atribuite fără asigurarea transparenței decizionale și procedurale.
- Prestigiu necuvenit, obținut prin documente false sau neacoperite de activități reale.
- Modificarea unei evaluări sau a unei sancțiuni date în mod regulamentar (sau aflat în stadiu de procedură), altfel decât prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sancțiunii.
- Discriminarea pozitivă sau negativă nejustificată, pe criterii de vârstă, vechime, performanță, etc.(cu excepția situațiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminări se face într-o manieră transparentă, prin consultarea după caz, a CA, CP sau a comisiilor metodice.

(c) Abuzul de autoritate

- Utilizarea autorității aferentă funcției pentru decizii, sancțiuni sau evaluări care contravin legilor și regulamentelor (școlare, altele decât cele școlare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situație în care se impune consultarea altor factori de decizie).
- Nerespectarea transparenței decizionale și a procedurilor în situații precizate de prezentul regulament.
- Evitarea factorilor de decizie în situații în care se impune legal consultarea acestora sau în situații în care decizia nu se poate fundamenta pe reglementările existente.
- Atribuirea de funcții, responsabilități, resurse financiare și materiale, spații, servicii sau alte facilități, fără specificarea criteriilor de atribuire și în mod netransparent, în situații în care criteriile nu sunt anterior stabilite și recunoscute.
- Atribuirea de funcții sau responsabilități angajaților (cu excepția celor anterior precizate în fișa postului), fără acordul liber al acestora, fără acordarea drepturilor financiare sau de altă natură ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depășirea timpului de lucru.

(d) Alte reglementări – pot fi reclamate următoarele:

- Comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadrul public (școlar); situația gravă o reprezintă manifestarea acestora în prezența elevilor;
- Indiferența față de manifestările de indisciplină ale elevilor;
- Situațiile nereglementate de nicio lege, regulament sau normativ, care îi privesc atât pe profesori (angajați) cât și pe elevi, fac obiectul unor consultări la nivelul grupurilor de decizie – CA, CP, comisii metodice, Comitetele de părinți, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa însăși.

(2) Sancțiuni la adresa profesorilor/angajaților

- Încălcarea prezentului regulament se sancționează în conformitate cu legile și regulamentele școlare în vigoare și/sau prin depunere la nivelul fișei anuale de evaluare la capitolele *relația profesor-profesor, profesor-elev*, în funcție de gravitate.

(3) Procedura

- Profesorii se adresează Comisiei de disciplină din CA, care are obligația de a verifica veridicitatea unor afirmații sau fapte reclamate; poate delega atribuțiile către o comisie de profesori.

(4) Directorul/Directorul adjunct

- Are sarcina de a face informări complete cu privire la activitățile la care participă (desfășurate la nivelul Inspectoratului sau a altor instituții), în cadrul consiliilor sau în afara lor, dar obligatoriu în cadrul consiliilor; asigură accesul la baza de date privind legislația.

(5) Comisia de disciplină din CA

- Își desfășoară activitatea în maximă transparență în conformitate cu legile și regulamentele școlare.

- Poate delega propriile atribuții cu privire la stabilirea faptelor, dezbateri și decizie, Consiliului profesoral sau comisiilor de anchetă desemnate de aceasta, din proprie inițiativă, la cererea a 1/10 din numărul cadrelor didactice sau a 10 angajați; cererea se adresează în scris către Comisia de disciplină din CA care are astfel dreptul și obligația de a convoca CP.

(6) Amânarea semestrială sau anuală

- Soluția Consiliului clasei poate fi contestată la Comisia de disciplină.
- Comisia de disciplină poate cere rediscutarea cazului în Consiliul clasei; se pot penaliza abuzurile dar soluția nu poate fi schimbată de o altă autoritate în afară de Consiliul clasei.

(7) Asigurarea comunicării cu asistenta socială

- Unitatea va avea în permanență un cadru didactic, cu atribuții de centralizare a cazurilor sociale din rândul elevilor și de colaborare cu serviciile de asistență socială.
- Cadrul didactic este ales prin vot în CP; va respecta restricțiile cu privire la viața privată a elevilor și a familiilor acestora, ca norme de confidențialitate; în situația încălcării acestora sau a neîndeplinirii atribuțiilor, se propune înlocuirea acestuia la solicitarea CA.

Art. 58 Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă. Apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă.

Anual și semestrial, personalul didactic și didactic auxiliar va fi instruit cu legea 319/14 iulie 2006, 307/2006, legea 481/2004 completată cu legea nr. 212/2006, în ședințele CP de către lucrătorul desemnat, elevii vor fi instruiți de cadrele didactice semestrial și ori de câte ori este nevoie iar personalul nedidactic, lunar, de către administrator, în acest sens se vor întocmi procese verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Comitetul de sănătate și securitate în muncă, comisia tehnică de prevenire și stingerea incendiilor și apărare civilă, vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme de activitate didactică educativă, de secretariat, administrație și de pază, de întregul personal al școlii.

Aceste organisme vor elabora documente prevăzute de legislația în vigoare.

În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de instruire și curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, efectuarea curățeniei în sălile de clasă,

laboratoare, cabinete, grupuri sanitare, sală de sport, evitând producerea de accidente, propriei persoane sau a personalului aflat la locul de muncă, elevi, cadre didactice. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă, va fi adusă la cunoștință directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către administrator.

Art. 59 Reguli privind disciplina muncii

Întregul personal al școlii (inclusiv elevi) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârșire folosirea unui vocabular injurios, plin de violențe verbale, cu comportamentul violent, este interzisă prezentarea la serviciu după consumarea de băuturi alcoolice.

Art. 60 Dispoziții finale

(1) Laborantul și analistul programator sunt subordonați directorului liceului și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

(2) Laborantul și analistul sprijină și activitățile de tehnoredactare a unor lucrări de secretariat.

(3) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

(4) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2016-2017 și se aplică alături de Regulamentul de funcționare a liceelor cât și de ordinele și precizările venite de la ISJ și MECȘ.

(5) Membrii CA sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimum 48 de ore înainte și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale vor fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului.

(6) Membrii CA își vor exprima părerea liber, au drepturi de a solicita informări legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ și MECȘ sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în CA sunt solidari și răspunzători. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.

(7) Comisiile de lucru vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a liceelor.

(8) Fișele posturilor pentru profesori, responsabili de catedră, director, director adjunct, secretar șef, secretar, administrator, contabil șef, pedagog, laboranți, personalul îngrijire, personalul de pază și alt personal, fac parte integrantă din prezentul ROI.

(9) Regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină este componentă a prezentului regulament. În regulamentul de ordine interioară din cămin și cantină sunt specificate atribuțiunile pedagogului.

(10) Planul de pază al liceului, cel de protecție a muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul regulament.

(11) Regulamentul ROI: personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic face parte din prezentul regulament.

Art. 61

Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea în CP și înștiințarea elevilor sub semnătură de către diriginții clasei. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art. 62

Diriginții au obligația ca în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia în CP să îl aducă la cunoștință elevilor.

Art. 63

Prevederile regulamentului intern se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare prin sarcinile și atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 64

Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 65

Directorii adjuncți, șefii de catedră, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile ROI și vor urmări permanent îndeplinirea lui.

Art. 66

Identitatea Liceului Tehnologic este stabilită prin denumire: Liceul Tehnologic "Petrache Poenaru" Bălcești, Vâlcea. Sediul: Aleea Pertache Poenaru, Nr. 5-7, Bălcești, Vâlcea. Prezentul regulament de ordine interioară poate fi modificat, completat și aprobat anual.

DIRECTOR,
Prof. Ivănescu Eliana Mihaela

Regulament de organizare și funcționar a internatului

Art. I. Comitetul de internat

1. Organizare:

- La nivelul fiecărui internat funcționează un comitet, în funcție de numărul elevilor cazați.
- Președintele comitetului de internat va fi ales în funcție de adunarea generală pe baza candidaturii propuse.
- Celorlalți membrii ai comitetului de internat li se repartizează responsabilități privind: activitatea profesională, cultural-sportivă, gospodărească, igienico-sanitară.
- Comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu reprezentantul conducerii școlii, pedagogului școlar și administratorului.
- Comitetul de internat se instruește ori de câte ori este nevoie dar cel puțin odată pe lună.

2. Atribuții

- Împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului.
- Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, a pedagogilor școlari programul activităților educative și administrativ gospodărești pentru elevii interni.
- Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentelor internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
- În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural artistice pentru elevii interni cu deosebire în zilele libere.
- Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
- Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului și întreținerea spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.
- Sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire.
- Sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni.

Art. II. Drepturile elevilor

- Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală gratuită, să servească masa la cantina internatului, să folosească spațiul de studiu, să aibă acces la bibliotecă, să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat.

Art. III. Îndatoririle elevilor

- Să respecte programul cadru al internatului .
- Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare.
- Să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalațiile electrice și sanitare, precum și celelalte bunuri puse la dispoziție.

- Să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat.
- Să respecte regulile igienico-sanitare.
- Să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile comune și în jurul internatului.
- Să achite lunar regia de internat, să predea și să preia lenjeria de pat pe care o are în folosință de la spălat.
- Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat.
- Să efectueze serviciul la cantină conform graficului.
- Să-și efectueze zilnic toaleta de dimineață.

Art. IV. Elevilor interni le sunt interzise

- Introducerea sau tolerarea persoanelor straine în internat.
- Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, droguri, substanțe halucinogene, fumatul .
- Folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice cu excepția celor puse la dispoziție.
- Să deterioreze bunurile materiale din cantină puse la dispoziție.
- Să nu respecte normele igienico-sanitare.
- Să nu păstreze curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei.

Art. V. Recompense acordate elevilor

Pentru participarea la buna organizare, gospodărire și înfrumusețare a cantinelor și spațiilor din jurul acestora vor fi recompensați cu:

- Evidențierea în fața clasei sau a școlii.
- Scrisori de mulțumire adresate părinților.
- Diplome.
- Premii în obiecte sau excursii.

Art. VI. Sancțiuni aplicate elevilor

Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament se vor aplica următoarele sancțiuni:

- Observații în fața colegilor.
- Observații în fața conducerii.
- Scrisoare adresată părinților în care se vor specifica abaterile elevului.
- Scăderea notei la purtare.
- Eliminarea din cămin pentru fapte care aduc prejudicii funcționării căminului și cantinei.

Art. VII. Elevilor abonați la cantină le sunt interzise

- Înstrăinarea legitimațiilor de masă.
- Scoaterea din incinta cantinei a veselei, tacâmurilor și mobilierului.
- Scoaterea din cantin a hranei preparate și a alimentelor.
- Introducerea persoanelor străine în cantină.
- Introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor inflamabile sau toxice.
- Schimbul destinației bunurilor puse la dispoziție sau a alimentelor agro-alimentare destinate preparării hranei.

Art. VIII. Dispoziții finale

- Elevii răspund material și disciplinar de deteriorarea bunurilor din cantină.
- Prejudiciile se stabilesc de către comisia din care fac parte un membru al comitetului de cantină, reprezentantul conducerii instituției care au în subordine cantina, administratorul, care încheie procesul verbal în care se va menționa bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudiciul.
- În cazul în care nu se va putea identifica autorul prejudiciului, valoarea va fi suportată de către toți abonații cantinei.
- Termenul de recuperare al prejudiciului este de 15 zile.

Programul de activitate în internat

7.⁰⁰	Deșteptarea
7.⁰⁰ – 7.³⁰	Activitatea de dimineață
7.³⁰ – 7.⁵⁰	Servirea micului dejun
7.⁵⁰ – 8.⁰⁰	Pregătirea pentru cursuri
8.⁰⁰ – 14.⁰⁰	Cursuri
14.⁰⁰ – 15.⁰⁰	Servirea prânzului
15.⁰⁰ – 16.⁰⁰	Program de voie
16.⁰⁰ – 19.⁰⁰	Meditație
19.⁰⁰ – 19.³⁰	Servirea cinei
19.³⁰ – 20.⁰⁰	Program liber
20.⁰⁰ – 21.⁴⁵	Program de voie
21.⁴⁵ – 22.⁰⁰	Pregătirea pentru culcare
22.⁰⁰	Stingerea

DIRECTOR,
Prof. Ivănescu Eliana Mihaela