

Aprobat în Consiliul de administrație
din data de 03.10.2013



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2013

Cuprins

Capitolul I.	DISPOZIȚII GENERALE	3
Capitolul II.	ORGANIZAREA UNITĂȚII	3
Capitolul III.	ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	3
Capitolul IV.	CONDUCEREA UNITĂȚII	5
Capitolul V.	PERSONALUL DIDACTIC	8
Capitolul VI.	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	12
Capitolul VII.	DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	14
Capitolul VIII.	ELEVI	15
Capitolul IX.	PĂRINȚI	18
Capitolul X.	DISPOZIȚII FINALE	19
ANEXE	Organigrama liceului PO2 – motivarea absențelor	

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1. Prezentul regulament intern, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Liceului "Atanasie Marienescu" Lipova.
- Art.2. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.
- Art.3. Liceul "Atanasie Marienescu" Lipova funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a dispozițiilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.
- Art.4. Act ivitatea în instituția Liceul "Atanasie Marienescu" Lipova se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.(Ordin M.Ed.C. nr. 4925 / 08.09.2005 actualizat).
Forma actualizată a acestui act normativ include toate modificărilor și completărilor aduse de către: ORDINUL nr. 4.106 din 11 iunie 2010; ORDINUL nr. 5.619 din 11 noiembrie 2010; ORDINUL nr. 4.607 din 28 iunie 2012; ORDINUL nr. 6.152 din 7 noiembrie 2012.

Capitolul II. ORGANIZAREA UNITĂȚII

- Art.5. Instituția Liceul "Atanasie Marienescu" Lipova este organizată în conformitate cu art.10 până la art.14, inclusiv, din Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.(Ordin M.Ed.C. nr. 4925 /08.09.2005 actualizat).
- Art.6. Responsabilitățile fiecărui angajat sunt precizate în **fișa postului**, pe care trebuie să le îndeplinească realizând astfel obiectivele instituției. Fișa postului însoțește contractul individual de muncă, încheiat la angajare.
- Art.7. Contractul individual de muncă este elaborat pe baza contractului colectiv de muncă, negociat și încheiat de Sindicate cu Inspectoratele școlare. Contractul individual de muncă se înregistrează și se semnează în școală.
- Art.8. Organigrama Liceului "Atanasie Marienescu" Lipova: A n e x a 1 .
- Art.9. Organismele de coordonare a activității se organizează și funcționează conform legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.(Ordin M.Ed.C. nr. 4925 / 08.09.2005 actualizat).

Capitolul III. ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- Art.10. Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:
- dimineața, cursurile încep cu ora 8,00 și se termină cu ultima oră de curs;
 - după amiaza, cursurile la învățământul seral încep la ora 16,00, programul se încheie după ultima oră de curs.
- Art.11. Orele de curs au durată de 50 de minute, cu pauze de 10 minute între ele, la ciclul gimnazial și liceal, respectiv de 45 minute, cu pauze de 15 minute între ele, la

- ciclu primar. Durata orelor de curs se poate modifica în situații speciale, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Arad.
- Art.12. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
- Art.13. Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice sau de șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.
- Art.14. Secretariatul își desfășoară zilnic programul cu publicul între orele 12 - 16.
- Art.15. Paza și controlul accesului în școală se va realiza cu personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază al școlii, dar și cu profesori de serviciu pe școală.
- Art.16. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.
- Art.17. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată și supravegheată de către personalul de pază din tură.
- Art.18. Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7,30, pe baza carnetului de elev sau a ecusonului școlar. Elevii au obligația de a purta ecusonul școlar care reprezintă însemnul distinctiv al liceului (Legea 35/ 2007). Nerespectarea acestei obligații constituie abatere și se pedepsește progresiv, conform ROFUIP. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.
- Art.19. Prezența în școală, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna de către personalul de pază, în Registrul de poartă.
- Art.20. Elevii sunt obligați să restabilească ordinea și curățenia la începutul fiecărei ore de curs sub directă supraveghere a cadrului didactic și să păstreze igiena grupurilor sanitare. Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine.
- Art.21. Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
- Art.22. Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct.
- Art.23. Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în Registrul de comunicări și va fi avizat de către director/director adjunct.
- Art.24. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea de către profesorul de serviciu pe școală a datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Aceste persoane vor purta ecusoane cu inscripția **“Vizitator”** și le vor înapoia la sfârșitul vizitei. Este interzisă deranjarea orelor de curs, persoanele respective având obligația de a respecta prevederile legii nr.61/1991.
- Art.25. Staționarea persoanelor străine în incinta sau interiorul unității școlare este permisă numai pentru motive întemeiate.
- Art.26. Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, Salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea sau repararea unor defecțiuni, autovehiculele care au fost autorizate de conducerea școlii.
- Art.27. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

- Art.28. Conducerea școlii, diriginții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinți sau la întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală după verificarea identității lor.
- Art.29. Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității.
- Art.30. Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt obligați să cunoască și să respecte regulile de securitatea muncii și normele P.S.I.
- Art.31. Pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității umane elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agreseze fizic sau verbal nici o altă persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancționează conform cu prevederile actualului regulament (elevi) și cu LEGEA nr.128/12 iulie 1997 privind Statutul personalului didactic, art.116 (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic).
- Art.32. În caz de avarii produse la instalații electrice, de încălzire, sanitare și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, anunță de îndată conducerea unității asemenea evenimente.
- Art.33. În caz de incendii, ia imediat primele măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor; anunță pompierii și poliția la tel. pentru situații de urgență 112 și conducerea unității.
- Art.34. Comunică imediat după constatare conducerii unității orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Art.35. În caz de dezastre ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor (L 481/2004);

Capitolul IV. CONDUCEREA UNITĂȚII

- Art.36. Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legea Educației nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

Directorul

- Art.37. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- Art.38. Directorul are următoarele atribuții:
- Art.39. Aplică ordinele/deciziile elaborate de M.EN. și I.S. J.;
- Art.40. Asigură fundamentarea științifică a planului de școlarizare, având la bază resursele umane și baza materială;
- Art.41. Asigură aplicarea planurilor de învățământ ;
- Art.42. Realizează diagnoza și prognoza;
- Art.43. Propune Consiliului profesoral planul managerial, elaborează organigrama școlii;
- Art.44. Organizează circulația optimă a informației;
- Art.45. Numește șefii catedrelor și a consiliilor metodice ai compartimentelor funcționale, ai consiliilor și colectivelor pe domenii;
- Art.46. Numește comisiile examenelor de corigență, diferențe și propune I.S.J. comisiile de examene de absolvire sau pt. obținerea de competențe profesionale ;

- Art.47. Răspunde și asigură, prin șefii catedrelor și ai consiliilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologiilor prin evaluarea rezultatelor școlare;
- Art.48. Aprobă fișele posturilor, elaborate de șefii de compartimente;
- Art.49. Coordonează elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
- Art.50. Numește echipa de întocmire, verifică și aprobă orarul unității de învățământ;
- Art.51. Elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și al performanțelor profesionale;
- Art.52. Organizează clasele;
- Art.53. Numește diriginții claselor;
- Art.54. Are drept de îndrumare și control asupra întregului personal;
- Art.55. Directorul este președintele Consiliului profesoral, al Consiliului de administrație și al Consiliului școlar, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale;
- Art.56. Repartizează sarcinile membrilor Consiliului de administrație.
- Art.57. Coordonează dezvoltarea și modernizarea bazei didactico - materiale a școlii.
- Art.58. Asigură realizarea planului de venituri și cheltuieli precum și execuția bugetară.
- Art.59. Menține legătura cu Consiliul reprezentativ al părinților.
- Art.60. Reprezintă unitatea școlară în relațiile cu factorii locali.
- Art.61. Aprobă, conform Statutului personalului didactic, concediu fără plată întregului personal și asigură suplinirea acestuia.
- Art.62. Aprobă transferarea elevilor.
- Art.63. Răspunde de respectarea regimului actelor de studii și de corectitudinea întocmirii acestora.
- Art.64. Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii, completarea actelor de studii și a cărților de muncă.
- Art.65. Formulează aprecieri asupra activității personalului didactic și nedidactic.

Directorul adjunct

- Art.66. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, având următoarele atribuții:
- Art.67. Realizează orarul special pentru instruire practică.
- Art.68. Urmărește întocmirea graficului lucrărilor scrise semestriale.
- Art.69. Urmărește organizarea și controlul recapitulărilor finale, organizarea și controlul pregătirilor suplimentare pentru testare națională și examenul de bacalaureat.
- Art.70. Urmărește desfășurarea concursurilor școlare pe discipline de învățământ.
- Art.71. Răspunde de activitatea de protecția muncii în școală.
- Art.72. Se preocupă de dotarea cabinetelor, laboratoarelor și atelierelor.
- Art.73. Controlează prezența cadrelor didactice .
- Art.74. Controlează documentele șefilor de catedră și răspunde de respectarea activităților propuse pentru fiecare catedră.
- Art.75. Coordonează activitatea responsabililor ariilor curriculare (programe școlare, manuale alternative, etc.).
- Art.76. Coordonează întocmirea fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Art.77. Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar.
- Art.78. Răspunde de activitatea personalului didactic auxiliar.
- Art.79. Răspunde de amenajarea sălilor de clasă și de întreținerea cabinetelor și laboratoarelor.

- Art.80. Coordonează comisiile de burse și pentru acordarea diverselor ajutoare materiale.
- Art.81. Răspunde de activitatea personalului de întreținere și curățenie și de pază.
- Art.82. Urmărește zilnic activitatea personalului din subordine, constată defectunile sau deteriorările produse bazei materiale și propune remedierea lor și recuperarea daunelor de la cei vinovați.
- Art.83. Planifică, îndrumă și controlează activitatea de pază din școală.
- Art.84. Răspunde de respectarea normelor de P.S.I.din școală.
- Art.85. Întocmește graficul serviciului pe școală și urmărește realizarea serviciului pe școală.
- Art.86. Deschide/închide fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.
- Art.87. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat

Consiliul profesoral

- Art.88. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Consiliul de administrație

- Art.89. Consiliul de administrație funcționează conform art 96 din Legea educației nr.1/ ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.(Ordin M.Ed.C. nr. 4925 / 08.09.2005 actualizat).
- Art.90. Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Consilierul educativ

Sarcini:

- Art.91. Coordonează activitatea comisiei metodice a diriginților.
- Art.92. Verifică conținutul orelor educative planificate de diriginți, urmărind abordarea tuturor domeniilor educației.
- Art.93. Realizează Programul anual al activităților extracurriculare și urmărește realizarea activităților planificate și corelarea acestuia cu cel județean.
- Art.94. Urmărește implicarea și participarea cadrelor didactice la activitățile extracurriculare.
- Art.95. Urmărește participarea elevilor la activitățile extracurriculare, asigură evidența participării lor și centralizarea rezultatelor.
- Art.96. Urmărește elevii problemă asigurând colaborarea cu familiile acestora.
- Art.97. Asigură legătura cu factorii implicați în munca educativă la nivelul orașului și județului.
- Art.98. Asigură sprijinirea elevilor -cazuri sociale.

Administratorul financiar

Sarcini:

- Art.99. Întocmește proiectele planurilor de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
- Art.100. Întocmește actele justificative și documentele contabile.
- Art.101. Asigură execuția bugetară și legătura cu ordonatorul secundar de credite (Consiliul Local).
- Art.102. Exerciță controlul financiar preventiv.
- Art.103. Asigură inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic gestionarii patrimoniului.
- Art.104. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului.
- Art.105. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor.
- Art.106. Verifică activitatea de autofinanțare.
- Art.107. Întocmește documentele, calculează și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate.

Secretarul șef

Sarcini:

- Art.108. Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- Art.109. Răspunde de sigiliul școlii, de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii, a documentelor tipizate și cataloagelor.
- Art.110. Asigură completarea cărților de muncă în care operează modificările curente survenite la fiecare angajat al școlii.
- Art.111. Asigură evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare în arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare în școală (cf. Legii arhivelor naționale nr.16/ 02.02.1996).
- Art.112. Întocmește fișa de încadrare, evidență militară, situațiile statistice.
- Art.113. Ține evidența mișcării elevilor și efectuează consemnările în cataloage la rubrica "mențiuni".
- Art.114. Solicită foile matricole ale elevilor școlii, de la unitățile din care vin aceștia.
- Art.115. Preia notele telefonice și corespondența electronică și le aduce la cunoștința celor în cauză sub semnătură.
- Art.116. Răspunde de registrul intrări/ieșiri zilnice și prezintă zilnic directorului corespondența pentru repartizare.
- Art.117. Păstrează în condiții de securitate documentele elevilor, precum și documentele de legislație în vigoare, acte normative, instrucțiuni, etc.
- Art.118. Ține evidența gradațiilor personalului școlii și a documentelor de perfecționare a întregului personal, întocmește lunar statele de plată.
- Art.119. Întocmește dosarul de pensionare pentru personalul școlii în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul V. PERSONALUL DIDACTIC

- Art.120. În cadrul Liceului A.Marienescu Lipova funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

- Art.121. Personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte Legea educației nr.1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis prin O.M. Ed.C 4925/08.09.2005 actualizat precum și prezentul Regulament de ordine interioară.
- Art.122. Responsabili de laboratoare, cabinete, ateliere, CDI, săli de sport preiau și răspund de subinvenatele acestor locații.
- Art.123. Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz se va recupera materia ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducere în Registrul de învoiri.

Sarcinile cadrelor didactice

- Art.124. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile planurilor de învățământ și ale programelor școlare precum și exigențele didactico-metodice ale disciplinelor pe care le predau.
- Art.125. Studiază planurile de învățământ, programele școlare, manualele alternative și literatura de specialitate.
- Art.126. Întocmesc planificările calendaristice conform recomandărilor M.E.N.
- Art.127. Pregătesc cu responsabilitate fiecare lecție asigurând funcționalitatea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru.
- Art.128. Pregătesc lucrările practice, experimentele, demonstrațiile și lucrările de laborator prevăzute de programele școlare.
- Art.129. Contribuie la dotarea bazei materiale prin confecționarea unor materiale didactice.
- Art.130. Participă la programul de formare continuă desfășurat în școală în cadrul comisiilor metodice.
- Art.131. Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară cu elevii.
- Art.132. Depistează elevii capabili de performanță și efectuează cu aceștia activități de pregătire pentru concursurile școlare.
- Art.133. Verifică temele elevilor, lucrările de evaluare și fac observațiile necesare.
- Art.134. Respectă cu strictețe programul școlii și durata de 50 de minute a lecțiilor la ciclul gimnazial și liceal, respectiv de 45 minute la ciclul primar..
- Art.135. Conform planificării, efectuează serviciul pe școală, respectând atribuțiile profesorului de serviciu și programul de lucru.
- Art.136. Asistă la ore la clasa la care este diriginte.
- Art.137. Asigură evaluarea ritmică și diversificată a elevilor.
- Art.138. Completează la termen și corect documentele școlare: cataloage, situații școlare de sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Art.139. La solicitarea I.S.J. participă la examene de testare națională, bacalaureat, absolvire, corigențe, concursuri de admitere, concursuri școlare, probe pentru acordarea certificatului de competențe profesionale, concursuri pentru ocuparea catedrelor.
- Art.140. Respecta normele de P.S.I. și de protecția muncii.
- Art.141. Respectă cu strictețe disciplina specifică instituțiilor de învățământ, prevederile Codului muncii, ale Legea Educației nr.1/ 2011 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Art.142. Cadrelor didactice le este interzis să consume băuturi alcoolice sau droguri în școală și să se prezinte la program în stare de ebrietate.
- Art.143. Cadrelor didactice le este interzis să fumeze în incinta școlii.

Art.144. Cadrele didactice nu răspund de furtul sau deteriorarea bunurilor de valoare, personale, ale elevilor (bani, telefoane mobile, bijuterii, ceasuri, etc.) în timpul programului și în timpul activităților extrașcolare organizate.

Sarcinile diriginților

Art.145. Coordonează activitatea Consiliului clasei la care este dirigințe.

Art.146. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională cu elevii în funcție de particularitățile colectivului de elevi.

Art.147. Numesc, după consultarea elevilor liderul elevilor clasei, repartizează sarcinile și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi ai clasei.

Art.148. Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a-și asigura sănătatea clasei de elevi.

Art.149. Preiau la începutul anului școlar și predau la sfârșitul anului școlar, cu proces-verbal, sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii la care sunt diriginți. Răspund de păstrarea și modernizarea acestora și de subinvențierea acestor săli.

Art.150. Prezintă elevilor și dezbate cu aceștia prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern.

Art.151. Prezintă elevilor din clasa a XII-a prevederile referitoare la examenele de bacalaureat, pentru certificarea competențelor profesionale sau atestate profesionale.

Art.152. Urmăresc frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor și iau măsurile corespunzătoare.

Art.153. Motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii și în baza cererilor personale, motivate ale părinților acestora aprobate de director. Lunar, încercuiește cu cerneală roșie absențele nemotivate ale fiecărui elev.

Art.154. Analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare, inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții.

Art.155. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura individual, pe grupe sau în plen.

Art.156. Informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.

Art.157. Sprijină organizarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.

Art.158. Completează catalogul clasei, răspunzând de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.

Art.159. Calculează media semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propun acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor elevilor merituosi.

Art.160. Felicită în scris părinții sau tutorii elevilor cu rezultate excepționale la învățătură sau activități extrașcolare, înmânează premiile și diplomele la festivitatea de la sfârșitul fiecărui an școlar.

Art.161. Propun Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor conform legislației în vigoare.

Art.162. Aplică sancțiunile stabilite de Consiliul clasei sau de Consiliul profesoral pentru elevii cu abateri disciplinare.

Art.163. Recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii.

Art.164. Prezintă, semestrial și la sfârșitul anului școlar, spre validare, Consiliului profesoral, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.

Sarcinile profesorului de serviciu

- Art.165. Serviciul pe școală se efectuează de către un colectiv de cadre didactice pe baza graficului întocmit de conducerea școlii și afișat în cancelarie.
- Art.166. Serviciul pe școală începe la ora 7 și se încheie la ora 15,00; verifică numărul și integritatea cataloagelor, curățenia din școală.
- Art.167. Verifică prezența cadrelor didactice și informează directorul de serviciu pentru luarea măsurilor de suplinire.
- Art.168. Verifica prezenta elevilor la prima oră de curs și ținuta acestora- atunci când este solicitat de conducerea școlii.
- Art.169. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală.
- Art.170. Interzice intrarea în școală a persoanelor în stare de ebrietate.
- Art.171. Răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor școlii pe toată durata serviciului.
- Art.172. Urmărește elevii în pauze, pentru evitarea producerii de distrugeri, deteriorări ale bazei materiale sau a actelor de indisciplină.
- Art.173. Identifică elevii cu abateri de la regulament și propune dirigintelui luarea măsurilor ce se impun.
- Art.174. La terminarea orelor verifică curățenia din clase și starea sălilor de clasă.
- Art.175. Verifică cataloagele la încheierea programului, închide dulapul cu cataloage în prezența portarului și i le predă în pază.
- Art.176. Consemnează în registrul profesorului de serviciu cele constatate cu ocazia serviciului pe școală (dacă este cazul).
- Art.177. Pe perioada cât este de serviciu îi este interzisă părăsirea incintei școlii.

Profesorul psihopedagog

- Art.173. Profesorul care funcționează în Cabinetul de asistență psihopedagogică ce s-a înființat în școala noastră are următoarele atribuții:
- a) asigură informarea și consilierea părinților și cadrelor didactice pe diferite subiecte:
cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul înconjurător;
 - b) asigură prevenirea sau diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic prin intermediul metodelor, procedeeleor și tehnicilor specifice;
 - c) asigură examinarea psihologică a copiilor la cererea părinților, a cadrelor didactice;
 - d) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 - e) sprijină activitatea metodică a cadrelor didactice;
 - f) efectuează consultații colective (o dată pe săptămână la fiecare clasă) și individuale (cu copiii care prezintă probleme);
 - g) participă la ședințe cu părinții;
 - h) participă la comisiile metodice;
 - i) participă la consiliile pedagogice cu tematică specifică;
 - j) centralizează datele pentru elaborarea materialelor informative cerute de conducerea unității.
- Art. 174. Personalul didactic încadrat în cabinetul de asistență psihopedagogică sprijină activitatea comisiei metodice.

Capitolul VI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Sarcinile bibliotecarului

- Art.175. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale, în cadrul orarului stabilit de conducerea școlii.
- Art.176. Răspunde de păstrarea și securitatea fondurilor de publicație.
- Art.177. Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor M.E.N.
- Art.178. Se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații.
- Art.179. Ține cont de necesitățile cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară.
- Art.180. Ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă, asigurând permanent instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii.
- Art.181. Răspunde operativ și eficient nevoilor de lectură și de documentare ale cititorilor.
- Art.182. Desfașoară în colaborare cu cadrele didactice de specialitate munca de popularizare a cărții, pune la dispoziția elevilor și personalului didactic lista de noutăți intrate în bibliotecă, bibliografii, organizează vitrine, expoziții și prezentări de carte, seri literare împreună cu cercurile de specialitate.
- Art.183. Întreprinde în colaborare cu personalul didactic acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice și de studiu.
- Art.184. Ajută elevii, ori de câte ori este necesar, în consultarea dicționarilor, enciclopediilor, în redactarea referatelor, portofoliilor, etc.
- Art.185. Îndrumă lectura elevilor în colaborare cu cadrele de specialitate, potrivit cerințelor procesului instructiv-educativ și ținând seama de particularitățile de vârstă, de pregătirea și interesele individuale ale elevilor.
- Art.186. Ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență al activității bibliotecii. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările beletristice, tehnice și de specialitate pe care biblioteca școlii nu le posedă. Efectuează conform legislației inventarierea fondului bibliotecii, înregistrează și ține evidența publicațiilor și a cărților intrate în bibliotecă.
- Art.187. Amenajează și actualizează standul manualelor alternative pentru a fi consultate de cadrele didactice.
- Art.188. Verifică periodic fișele cititorilor luând măsuri pentru returnarea în termen a cărților împrumutate.
- Art.189. Asigură, cu sprijinul conducerii școlii funcționalitatea sălii de lectură.
- Art.190. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii.
- Art.191. Participă la toate activitățile de formare continuă.

Sarcinile laborantului

- Art.192. Ajută cadrele didactice la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv - educativ în laboratoarele școlii.
- Art.193. Pregătește materialul didactic pentru lucrările de laborator și lecții potrivit indicațiilor profesorilor de specialitate.
- Art.194. Participă la desfășurarea lecțiilor de laborator ori de câte ori este solicitat.
- Art.195. Se ocupă de aprovizionarea cu materialele necesare bunei funcționări a laboratoarelor, precum și de întreținerea materialului didactic din dotare.
- Art.196. Verifică în permanență starea de funcționare a aparaturii din dotare, asigurând utilizarea acesteia în bune condiții.

- Art.197. Răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate.
- Art.198. Asigură respectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I. în laboratoare.
- Art.199. Își desfășoară activitatea sub îndrumarea profesorilor de specialitate, a șefilor de catedre și directorului școlii.

Sarcinile informaticianului

- Art.200. Asigură buna funcționare a rețelelor din laboratoarele A.E.L.
- Art.201. Gestionează evidența activităților desfășurate în laboratorul AEL.
- Art.202. Sprijină personalul didactic în elaborarea lecțiilor.
- Art.203. Asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare din școală.
- Art.204. Asigură exploatarea, actualizarea și gestionarea bibliotecii de soft educațional.
- Art.205. Urmărește efectuarea reparațiilor, a operațiilor de întreținere a tehnicii de calcul și face propuneri conducerii școlii pentru modernizarea acesteia.
- Art.206. Sprijină activitățile compartimentelor secretariat și contabilitate în realizarea lucrărilor statistice și de evidență.
- Art.207. Participă la activitățile de perfecționare specifice.
- Art.208. Acordă sprijin de specialitate cadrelor didactice în desfășurarea activităților didactice.

Administratorul

- Art.209. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, atelierelor de instruire practică cu mobilierul, utilajele, aparatura și materialele necesare.
- Art.210. Păstrează evidența întregii baze materiale din școală, pe bază de inventar și predă responsabililor subinventare cu bunurile care le aparțin: laboratoare, cabinete, săli de clasă, ateliere.
- Art.211. Asigură materialele de curățenie pentru personalul de îngrijire, efectuează pontajul și propune concediile pentru personalul din subordine.
- Art.212. Urmărește zilnic activitatea personalului din subordine, constată defecțiunile sau deteriorările produse bazei materiale și propune remedierea lor și recuperarea daunelor de la cei vinovați.
- Art.213. Ia măsuri pentru efectuarea reparațiilor localului Liceului și a mobilierului
deteriorat, respectând legislația în vigoare, prin comenzi aprobate de director și administratorul financiar.
- Art.214. Face propuneri pentru scoaterea din inventar a bunurilor conform normativelor în vigoare și completarea acestora cu avizul administratorului financiar și aprobarea directorului.
- Art.215. Răspunde de buna păstrare a întregului patrimoniu al școlii împreună cu subgestionarii încărcăți cu bunurile materiale aflate în folosința lor.

Personalul de curățenie

- Art.216. Este coordonat de administratorul școlii în activitatea zilnică, pontaj, concedii, S.S.M. și P.S.I.
- Art.217. Serviciul personalului de curățenie se desfășoară pe sectoare, după un program stabilit de conducerea școlii.
- Art.218. Efectuează zilnic curățenia în săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, sala de sport, bibliotecă, birouri, cabinet medical, coridoare, grupuri sociale.
- Art.219. Debarasează coșurile pentru colectarea deșeurilor.

- Art.220. Mențin curățenia în curtea școlii și în spațiile de la străzile limitrofe școlii.
- Art.221. Pe timpul iernii evacuează zăpada de pe trotuarele din fața școlii pe str.N.Titulescu și A.Vânătu.
- Art.222. Pe perioada vacanțelor școlare sau de câte ori este necesar efectuează acțiuni de curățenie generală în toate spațiile încredințate ca sectoare de lucru.
- Art.223. Anunță operativ muncitorul de întreținere sau administratorul școlii despre defecțiunile sau deteriorările de bunuri constatate.

Muncitor de întreținere

- Art.224. Se subordonează direct administratorului școlii.
- Art.225. Își desfășoară activitatea după un program stabilit de conducerea școlii.
- Art.226. Se îngrijește de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare.
- Art.227. Asigură funcționalitatea uneltelor de lucru și a utilajelor din dotare.
- Art.228. Efectuează reparațiile curente și de întreținere a mobilierului și instalațiilor enumerate mai sus.
- Art.229. Verifică periodic funcționalitatea instalațiilor de alarmă.

Paznicii

- Art.230. Se subordonează direct administratorului școlii.
- Art.231. Legitimează persoanele care intră în școală.
- Art.232. Interzic intrarea persoanelor străine în școală.
- Art.233. Verifică intrarea și ieșirea autovehiculelor în școală pe care le consemnează în registrul special.
- Art.234. Asigură paza obiectivului menținând legătura cu organele de ordine și pază (poliție, jandarmerie).
- Art.235. Interzic introducerea în școală a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor explozive.
- Art.236. Interzic intrarea în școală a persoanelor în stare de ebrietate.
- Art.237. Verifică după terminarea programului asigurarea securității cabinetelor, laboratoarelor, atelierelor, birourilor, precum și a căilor de acces în școală.
- Art.238. Preiau de la profesorul de serviciu paza cataloagelor.
- Art.239. Verifică stingerea luminilor și închiderea robinetelor, precum și locurile ce prezintă risc de producere a incendiilor.
- Art.240. Efectuează ronduri pe timpul nopții și verifică securitatea clădirii școlii, inclusiv a magaziiilor.
- Art.241. Informează operativ conducerea școlii despre orice eveniment petrecut în timpul serviciului.
- Art.242. În caz de incendiu iau imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor și bunurilor, anunță imediat pompierii, poliția și conducerea școlii.
- Art.243. Se interzice părăsirea postului, întârzierea sau neprezentarea la program fără aprobarea conducerii școlii.
- Art.244. Predau schimbul pe bază de proces-verbal cu semnătură.

Capitolul VII. DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

- Art.245. Sarcinile de serviciu se duc la bun sfârșit în termenul stabilit.
- Art.246. În cazul unor probleme deosebite care implică absență sau concedii de boală, salariații sunt obligați să anunțe imediat secretariatul școlii.

- Art.247. Absentarea nemotivată de la servicii constituie abatere și se sancționează conform legii.
- Art.248. Neefectuarea tuturor orelor prevăzute în orar de către cadrele didactice constituie abatere și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului și consecințele care decurg de aici conform legii.
- Art.249. Dirigintele clasei răspunde de modificările aspectului clasei și ale mobilierului. Orice astfel de modificare se realizează doar cu aprobarea consiliului de administrație și cu consultarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (cu scopul realizării unui aspect unitar al instituției).
- Art.250. Absentarea nemotivată de la Consiliul profesoral constituie abatere (art. 27, alin. 5 din R.O.F.U.I.P.).
- Art.251. Nerespectarea acestor obligații constituie abatere și se sancționează după gravitate cu una din sancțiunile prevăzute în LEGEA nr.128/12 iulie 1997 privind Statutul personalului didactic, art.116, lit a), b) sau c).

Capitolul VIII. ELEVII

- Art.252. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Reglementări referitoare la elevi

- Art.253. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv - educativ și respectarea disciplinei școlare, elevii au următoarele îndatoriri :
- Art.254. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei:
- a) păr îngrijit, aspect normal, curat, pieptănat și nevopsit
 - b) machiajul să fie discret și unghiile cu lungime normală, îngrijite și fără oja în culori stridente
 - c) fără tatuaje, fără barbă
 - d) vestimentație decentă, hainele nu trebuie să aibă inscripționări sau desene nepotrivite; pantalonii să aibă talia normală; băieții vor purta pantaloni de lungime normală și cămașă sau tricou; pentru fete, bluza să depășească mijlocul, iar fusta să nu fie mai scurtă de o palmă deasupra genunchiului;
 - e) încălțăminte să fie comodă, nu extravagantă
 - f) fără bijuterii numeroase sau voluminoase sau alt gen de podoabe
- Art.255. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- a) legile statului;
 - b) regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.
- Art.256. Elevii au dreptul să expună afișe numai la avizierul școlii și cu aprobarea directorului școlii.
- Art.257. Elevii au următoarele obligații:
- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii lor;
 - b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară ;

c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar, și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;

d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;

f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea lor ca personalitate;

g) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală;

h) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;

i) să aibă zilnic asupra lor ecusonul școlar și carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui/dirigintelui;

j) să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă;

j) elevii care desfășoară ore în laboratorul de informatică sau au prevăzute ore de practică în afara școlii vor aștepta prof. propunător în incinta școlii, la poartă, și vor părăsi școala (respectiv vor reveni la program) numai însoțiți de acesta;

k) să aibă caiete la orele de curs și instrumente de scris;

l) să accadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate, în afara orelor de curs;

m) elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți la ore; cei care nu sunt prezenți la oră vor primi absențe nemotivate;

n) să respecte (să păstreze) curățenia în incinta școlii (sala de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport, curte, coridoare, grupuri sanitare) și la ateliere școală pe parcursul întregului program școlar.

Art.258. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare (cataloage, fișe matricole, carnete de note etc.);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniu unității de învățământ; elevii care se fac vinovați de distrugerea patrimoniului școlii vor înlocui bunurile deteriorate; în cazul în care autorul este necunoscut, costurile reparațiilor vor fi suportate de către toți elevii clasei;

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să introducă și să consume în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente (sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice ca: muniție, petarde, pocnitori etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii;

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

i) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, ale examenelor și ale concursurilor, precum și să le mențină în timpul orelor în stare activată;

j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

k) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

l) să introducă în incinta școlii animale sălbatice sau de companie;

- m) să aibă un comportament violent sau vulgar la adresa altor colegi sau a personalului școlii;
- n) agresiunile corporale și medierea unor conflicte prin terțe persoane din școală sau din afara ei;
- o) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte care-l învoiește pe propria răspundere și consemnează acest lucru într-un bilet de voie care va rămâne la profesorul de serviciu. În cazuri excepționale, în lipsa dirigintelui, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe;
- p) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- q) să aducă persoane străine în clasă sau în școală, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (excepție fac membrii familiilor);
- r) bătaia cu zăpadă (pentru a preîntâmpina accidente și distrugerii de bunuri materiale);
- s) jocul cu mingea în sălile de clasă și pe culoare;
- t) folosirea aparatelor electrice improvizate, accesul la instalații și panouri electrice, precum și deteriorarea prizelor și murdărirea pereților;
- u) escaladarea gardurilor, a geamurilor, a meselor sau băncilor din sălile de clasă;
- v) accesul elevilor în cancelarie (excepții: cazurile în care însoțesc/sunt însoțiți de către un profesor sau părinte/ tutori legali).

Recompense pentru elevi

Art.259. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor clasei;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, sau din fondurile extrabugetare ale școlii;
- e) premii, diplome, medalii ;
- f) recomandarea trimeriei, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară și în străinătate ;
- g) absolvenții Liceului sunt recompensați astfel: diploma de șef de promoție se acordă elevului cu media cea mai mare la învățătură în clasele IX – XII și media 10 la purtare; diploma de excelență se acordă la fiecare profil elevului cu media cea mai mare la învățătură în clasele IX – XII și media 10 la purtare
- h) premiul „ELEVUL ANULUI ÎN ȘCOALĂ,, pentru clasele IX – XII se acordă pe următoarele criterii:
 - rezultate la învățătură (media cea mai mare din școală)
 - media 10 la purtare
 - participarea și organizarea de activități extracurriculare
 - o faptă morală deosebită

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută

morală și civică;

e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.260. Se pot acorda premii și ajutoare materiale (îmbrăcăminte, manuale, rechizite școlare etc.) pentru alte situații: familii cu situație materială precară și /sau cu mulți copii, orfani, elevi proveniți din centre de plasament.

Sanctiuni pentru elevi:

Art.261. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis prin O.M. Ed.C 4925/08.09.2005.

Art.262. Față de aceste sancțiuni se vor aplica și următoarele:

- a) fraudă în timpul lecției (copiat la teze, extemporale) se notează cu nota 1 (unu) deoarece se presupune că elevul nu s-a pregătit;
- b) nerespectarea normelor de igienă și curățenie se sancționează cu sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P.;
- c) deranjarea orelor de curs de către elevi se pedepsește în mod progresiv, cu sancțiunile prevăzute de R.O.F.U.I.P.;
- d) în cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii, activitate care se va desfășura în afara orelor de curs;
- e) pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de R.O.F.U.I.P.;
- f) pentru fumat se aplică sancțiunea de prestare a unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și consultarea Regulamentului de Ordine Interioară, pe care îl va primi contra cost (10 RON) de la biblioteca școlii. Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare sau cu amendă contravențională aplicată de către Jandarmerie pentru fumatul în locuri publice;
- g) pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 5 zile cu consemnarea absențelor în catalog; pentru starea de ebrietate constatată la elevii claselor a IX-a și a X-a se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea, iar elevilor din clasele a XI-a și a XII-a li se aplică sancțiunea de exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor doar în altă unitate de învățământ.

Art.263. Când se aplică, de către director, la propunerea consiliului clasei, sancțiunea de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau de prestare a unei activități în folosul școlii, se vor substitui activitățile obișnuite ale elevului cu un alt tip de activitate în cadrul școlii, sub supravegherea administratorului sau a bibliotecarei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele din acele zile sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Art.264. Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi de către dirigintele clasei o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care crează probleme în viața socială.

Capitolul IX. PĂRINȚII

Art.265. Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.266. Părinții/tutorii legali au următoarele obligații:

- a) să își înscrie copilul la școală; pentru clasele I –VIII înscrierea se face cu prioritate la școala în raza căreia domiciliază;
 - b) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
 - c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
 - d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare;
 - e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform prezentului regulament, și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program, părinții pot solicita motivarea absențelor pentru situații speciale în familie în limita a maxim 3 zile cu respectarea procedurii operaționale PO2
 - f) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a copilului;
 - g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
 - h) să se prezinte la școală, cel puțin, o dată pe semestru, pentru a discuta cu dirigințele situația școlară a copilului;
 - i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu;
 - j) să trateze cu respect și consideratie instituția școlară și pe reprezentanții ei.
- Art.267. Intrarea părinților în școală sau a altor persoane, cu excepția personalului școlii, se va face numai pe bază de buletin/carte de identitate, cu ecusonul inscripționat **Vizitator** și se menționează în registrul de evidență a intrărilor.
- Art.268. Părinții dintr-o clasă formează adunarea generală a părinților elevilor clasei, care alege în fiecare an Comitetul de părinți al clasei, comitet care se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.
- Art.269. Președinții Comitetelor de părinți ai claselor formează Consiliul reprezentativ al părinților pe școală care își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

- Art.270. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
- Art.271. Pentru eliberarea actelor de studii se percep taxe, cu excepția elevilor unității în anul curent. (Elevii claselor terminale pierd calitatea de elevi ai unității la 1 septembrie în anul în care absolvă liceul).
- Art.272. Taxele prevăzute de art. 271 se revizuiesc la început de an școlar.
- Art.273. Prezentul regulament a fost revizuit și aprobat în ședința Consiliului de administrație din 3 octombrie 2013.
- Art.274. Prezentul regulament abrogă Regulamentul de ordine interioară aprobat în 2012.
- Art.275. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 3 octombrie 2013

Lipova la 3 octombrie 2013

Președinte al Consiliului de administrație
Director,
Prof. Aliodor Drăgan



CODUL PROCEDURII: PO – 2

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

“MOTIVAREA ABSENȚELOR”

.....

APROBAT	Director, Prof. Drăgan Aliodor Semnătura Data:
VERIFICAT	Director adjunct, Prof. Herrling Ioan Semnătura Data:
ELABORAT	Membrii Comisiei pentru Asigurarea Calității
	Documentul intră în vigoare de la data de:
REVIZUIT	03.10.2013

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ “MOTIVAREA ABSENȚELOR”

1. **Scop:** Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care elevii își pot motiva absențele, conform art. 94 din Regulamentul Școlar.
2. **Obiect:** Această procedură se aplică tuturor elevilor Liceului „A. Marienescu” din Lipova.
3. **Responsabilități:**
 - Directorul adjunct desemnat are responsabilitatea să vizeze cererile venite din partea familiei pentru motivarea absențelor elevilor.
 - Secretariatul, prin d-na Iuga Georgeta, are responsabilitatea să înregistreze cererile și să le depună în cancelarie, în dulapul cu vitrină, în cutia destinată depunerii cererilor vizate.
 - D-na bibliotecară Lambadarie Mariana are responsabilitatea de a primi cererile din partea familiei și de a le preda serviciului secretariat.
 - Prof. diriginți au responsabilitatea de a viza cererile după ce au fost anunțați de familie, de a prelua din cancelarie, din cutia amintită mai sus, cererile vizate și de a motiva absențele elevilor care au primit aprobare de la conducerea școlii.
4. **Monitorizarea** procedurii va fi făcută lunar de către directorul adjunct desemnat să se ocupe de vizarea cererilor. Acesta va verifica, prin sondaj, modul în care se derulează etapele prevăzute în procedură, în colaborare cu responsabilii amintiți mai sus.
5. **Revizuirea** procedurii se va face anual, de către Consiliul Profesoral.

Procedura

1. Motivarea întârzierilor la ore, în limita a 15 minute, se va face de către profesor prin marcarea absenței cu cerneală albastră, cu litera „î”, în cursul acelei ore la care elevul a întârziat.
2. Motivarea absențelor din motive medicale se face prin adeverință medicală eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar, în termenul de 7 zile prevăzut de Regulamentul Școlar. Elevul va depune adeverința medicală la prof. diriginte și va menționa pe aceasta „Predată azi, data” apoi va semna.
3. Elevii își pot motiva absențele, la cererea familiei, în limita a **3 zile/semestru** pentru unul din motivele prevăzute în Regulamentul Școlar.

4. Motivarea se solicită printr-o cerere adresată conducerii școlii, cu respectarea termenului de 7 zile prevăzut de Regulamentul Școlar la data înregistrării în secretariat. Formularul-tip pentru cerere se poate obține de la biblioteca școlii, contra cost, și este prezentat în anexă. Unul din părinți completează cererea de motivare și îl înștiințează personal sau telefonic pe prof. diriginte care va aviza cererea de motivare a absențelor. Aceasta se depune la bibliotecă în dosarul special pentru astfel de solicitări.
5. Zilnic, d-na bibliotecară transmite cererile la secretariat pentru a fi înregistrate în registrul special de evidență a acestora după care sunt avizate de către dir. adjunct, cu respectarea termenilor prezentei proceduri: depunerea în termen de 7 zile, avizarea de către prof. diriginte, nedepășirea nr. maxim de zile prevăzut pentru astfel de motivări.
6. Zilnic, cererile vizate sunt depuse de d-na Iuga Georgeta în cancelarie, în cutia destinată depunerii cererilor vizate din dulapul cu vitrină, de unde vor fi luate de prof. diriginți.
7. Aceștia procedează la motivarea absențelor pentru care s-a solicitat motivarea din partea familiei, prin încercuirea lor cu cerneală albastră.
8. Lunar, prof. diriginți numără absențele motivate și nemotivate pentru fiecare elev în vederea raportării către conducerea școlii prin șefii comisiilor diriginților de la gimnaziu și liceu. Absențele rămase nemotivate se încercuiesc cu roșu.
9. Dacă s-a depășit termenul-limită prevăzut de Regulamentul Școlar pentru motivare atunci absențele rămân nemotivate.
10. Orice act prin care se solicită motivarea absențelor și care a depășit termenul legal se va reține de către prof. diriginte, se va face pe el mențiunea „nu se motivează absențele – a fost depășit termenul prevăzut de regulament” și se păstrează la dosarul clasei.
11. La solicitarea dir. adjunct, prof. diriginte va prezenta, în termen de 24 de ore, actele prin care a motivat absențele unui elev.