



# **LICEUL TEORETIC "ION NECULCE" TÂRGU FRUMOS**

Or. Târgu Frumos, Jud. Iași, Str. Cuza Vodă Nr.65, Cod postal: 705300

E-mail: [ionneculce@personal.ro](mailto:ionneculce@personal.ro), [is\\_ionneculce@yahoo.com](mailto:is_ionneculce@yahoo.com)

Site: <http://ionneculce.licee.edu.ro>

Tel/Fax: 0332-805922



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2008-2009**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar, și au îndatorirea de a le aplica întocmai.
2. Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.
3. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

### **II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU**

1. Liceul Teoretic „Ion Neculce” cuprinde următoarele forme de învățământ: curs gimnazial (câte o clasă V, VI, VII, VIII), curs de zi liceal (IX, X, XI, XII), curs seral (doua clase)
2. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară în doua schimburi între orele 8<sup>10</sup>-20<sup>00</sup>, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute
3. Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>;
4. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;
5. Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Întrarea la clasă se face imediat ce a sunat.
6. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii liceului în primele zile;
7. Profesorii dirigenți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;
8. La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din liceu;
9. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;
10. 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 sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;
11. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului;
12. 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;
13. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;

14. Profesorul , odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;
15. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;
16. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEdC;
17. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii;
18. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;
19. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
20. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Profesorat al clasei;
21. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
22. Personalului didactic de predare îi este interzis:
  - Ø să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;
  - Ø să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,
  - Ø să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,
  - Ø să motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte
23. Pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statutului cadrelor didactice;

### **III. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE**

1. Întocmește semestrial planul orelor de dirigință, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;
2. Se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorat al clasei sau Consiliul Profesorat al liceului, unde propune măsuri ce se impun;
5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigințele numeste, după ce elevii și-au ales șeful clasei.
6. Convoacă la liceu , ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;
8. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;
9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;
10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și SAM, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
11. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora;

12. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

#### **IV. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU**

1. Întrarea elevilor în liceu, se va face prin caile de acces stabilite la începutul anului școlar; În liceu elevii vor purta ecusoane, care nu vor fi transmisibile;
2. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;
3. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs ( doar în cazuri excepționale )
4. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;
5. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;
6. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
7. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați . Telefoanele vor fi reținute de profesori, și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele și au luat la cunoștință de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată;

#### **V. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care este programat.
2. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului pe liceu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;
3. Programul zilnic se desfășoară între orele 8,00 și 15,00;
4. Asigură, împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în liceu;
5. Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
6. Verifică programul de la cantină și din cămin;
7. Verifică modul de preparare a mâncării în condiții igienice. Supraveghează servirea mesei de către elevii interni;
8. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine;
9. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
10. Profesorul de serviciu pe liceu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
11. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative în de verificare;
12. La terminarea serviciului ia legătura cu personalul care asigură paza, pentru a se asigura securitatea liceului, solicită verificarea de către paznic dacă sunt încuiate laboratoarele, cabinetele, sălile de clasă, cantina. Consemnează în procese-verbale diverse evenimente și propune unele măsuri ce le crede de cuviință. Procesul-verbal se predă directorului sau directorului adjunct.

#### **VI. OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

1. Să fie prezent la liceu la ora 8,00;
2. Să respecte Regulamentul de funcționare a liceului și Regulamentul de ordine interioară;
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este sancționată conform regulamentului;
4. Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care

se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația și vor primi observație individuală. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;

5. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
6. Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; parul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit .
7. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe fata cercei, piercinguri ;
8. 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.;
9. 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;
10. Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
11. Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program ;
12. 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 înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toții elevii sunt declarați absent nemotivat, consemnat în catalog, și le se va scădea nota la purtare cu un punct;
13. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea salilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a salii de sport și a cartilor împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparare sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou.
14. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă ( a clasei și a dirigintelui ). Aceiași 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;
15. Elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
16. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;
17. Elevii pot fi învoiți pe semestru maxim 5 zile ( maxim 35 ore). Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen de 7 zile, de la reluarea cursurilor.;
18. Elevii au dreptul să conteste nota la o lucrare scrisă sau la examinare orală. Contestarea se va face în aceeași zi.
19. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu, orice încălcare a acestei dispoziții va aduce sancțiuni conform regulamentului în vigoare;
20. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
21. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți, și pot primi alte sarcini;
22. 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;

## **VII. DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE**

1. elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 97 - 109 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005.

2. elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar.
  - a. 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 de liceu, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
  - b. Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.
  - c. Se acordă **premiu special** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

### **VIII. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA ACESTORA**

Este interzis elevilor:

1. să distrugă documente școlare, precum cataloage, foi matricole etc;  
**sanctiuni:**
  - nota 4 la purtare pentru elevii claselor V - X;
  - exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ  
**sanctiuni:**
  - la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
  - pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
3. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.  
**sanctiuni:**
  - mustrare scrisă.
4. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;  
**sanctiuni:**
  - mustrare scrisă.
5. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc  
**sanctiuni:**
  - pentru fumat:
    - prima abatere: amenda
    - abateri repetate: mustrare scrisă.
  - pentru deținerea sau consumarea de alcool:
    - pentru elevii claselor V -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
    - pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.
  - pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor:
    - eliminare 3 zile: exmatriculare;
    - anunțarea organelor abilitate.
  - pentru practicarea j ocurilor de noroc:
    - eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).
6. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;  
**sanctiuni:**
  - nota 4 la purtare, anunțarea organelor de ordine.

7. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;  
**sanctiuni:**  
 - eliminare 3 zile (trei puncte la purtare).
8. să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs;  
**sanctiuni:**  
 - la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;  
 pentru abateri repetate: mustrare scrisă.
9. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;  
**sanctiuni:**  
 - pentru elevii claselor V - X : 4 la purtare;  
 - pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare;  
 - anunțarea organelor de ordine.
10. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;  
 ○ pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasa, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă):  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,  
 - abateri repetate; mustrare în fața clasei (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2005*);  
 - mustrare scrisă.  
 ○ pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;  
 - abateri repetate: mustrare în fața clasei, mustrare scrisă.
11. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;  
 - abateri repetate; mustrare în fața clasei, mustrare scrisă.
12. să deranjeze orele.  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;  
 - abateri repetate; mustrare în fața clasei, mustrare scrisă.
13. să se angajeze în conflicte violente, bătaie.  
**sanctiuni:**  
 - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII.
14. să refuze respectarea regulamentului de ordine interioara a școlii.  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: mustrare scrisa  
 - abateri repetate:scăderea notei la purtare cu un punct
15. să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.  
**sanctiuni:**  
 - prima abatere: scăderea notei la purtare in funcție de gravitatea faptei

- abateri repetate: mustrare scrisa
16. să copieze la teme sau la lucrările scrise
- copierea temelor:  
**sanctiuni:**
    - refacerea temei;
  - copiere la lucrări scrise:  
**sanctiuni:**
    - prima abatere: nota 1 la lucrare abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu 1 punct
17. să-și însușească obiecte sau bani de la colegi.
- sanctiuni:**
- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
  - anunțarea organelor competente.
18. să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios.
- sanctiuni:**
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
  - abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
19. să părăsească școala în timpul programului sau serviciul pe școală
- sanctiuni:**
- prima abatere: mustrare scrisa
  - abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct
20. să refuze prezentarea carnetului sau a legitimației.
- sanctiuni:**
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
  - abateri repetate: mustrare în fața clasei.

La abaterile menționate la paragrafele 5, 7, 11, și 20 ale **IUI**, se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului școlii.

. Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 zile poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

## **IX. RELATIA 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 semnala (conform procedurii) :
  - a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen
  - b. discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă
  - c. afirmații a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice
  - d. comportamente care contin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică
  - e. discriminarea sexuală, etnică și religioasă
  - f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural ;intern – extern )
  - g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fara acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare
  - h. însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor implicate de către elevi, regulamentar sau neregulamentar, în activități școlare și extrașcolare, sau prin colaborarea acestora cu fundații, asociații etc
  - i. 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

- j. modificarea unei evaluari obiective prin influentarea sau constrangerea unui profesor
- k. evaluarea denaturata a elevilor din motive concurențiale (intre profesori, elevi sau clase de elevi)
- l. facilitarea obtinerii de catre elev a unor avantaje sau drepturi, ( functii si atributii, transferuri, participari la activitati extrascolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluari neobiective, modificarea evaluarii scolare sau a unei sanctiuni acordate sau aflata in procedura, motivarea neregulamentara a absentelor, etc), care contravin legilor si regulamentelor, prin pretinderea de la acesta a unor venituri sau bunuri (sau oferite din initiativa elevului), prin impunerea oricarei forme de conditionare sau fara exprimarea unei pretentii din partea angajatilor; daca avantajele si drepturile se cuvin legal elevului, sustinerea lor de catre angajati se face fara emiterea unor pretentii si cu conditia nerealizarii unei situatii discriminatorii la nivelul elevilor
- m. utilizarea muncii fizice sau intelectuale a eleviilor in scop personal sau in folosul scolii, prin constringeri de orice fel, impotriva vointei acestora (inclusiv in contextul unei sanctiuni de eliminare), sau in baza unor promisiuni de tratament preferential ( exercitarea unei influente asupra unei autoritati didactice sau alte facilitati)
- n. indeplinirea din partea elevului a unei obligatii scolare regulamentare sau cerinta neregulamentara , eventual nereglementata , prin constringeri determinate de amenintari sau concretizari ale acestora( retinerea sau ne semnarea cecului de alocatie, evaluare negativa sau angajarea oricarei forme de sanctiune), prevazute de regulamente dar nefondata in situatia data
- o. constringeri asupra elevului in vederea obtinerii din partea scolii a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au in mod legal statut de donatie sau sunt nereglementate in ceea ce priveste statutul
- p. retinerea sau ne semnarea cecului in mod intentionat, nejustificat si neregulamentar
- q. expunerea elevilor la informatii sau interpretari tendentioase legate de aspecte din viata privata sau profesionala a unui profesor (sau alt angajat al unitatii), sau cu privire la personalitatea acestuia, in orice spatiu din perimetrul scolii
- r. atragerea de fonduri din partea elevilor(parintilor) prin promisiuni false sau nerealizate ulterior(activitati scolare sau extrascolare, materiale, dotari etc)
- s. implicarea elevilor in colectarea de fonduri, cu exceptia celor stipulate in prezentul regulament
- t. evaluarea neobiectiva , acordarea neregulamentara a notelor sau pe criterii nereglementate de legislatia scolara
- u. denaturarea evaluarii elevului sau conditionarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a reprezentantilor acestora) a unor sume de bani , bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unitatii de invatamant) sau de participarea la meditatie private
- v. absentele repetate ale profesorului
- w. nemotivarea absentelor in conditiile incadrarii regulamentare a acestora
- x. nerespectarea procedurilor de numire a sefului clasei
- y. neinformarea elevilor in timp util cu privire la reglementari noi care ii privesc pe acestia, sau asupra unor termene, conditii de inscriere sau depunere de dosare
- z. alocarea netransparenta si/sau neregulamentara de resurse financiare si materiale unor clase de elevi , in mod preferential
- aa. neafisarea in loc vizibil a tuturor articolelor din regulamente, care-i privesc in mod direct sau indirect pe elevi
- bb. imposibilitatea accesului la legi si regulamente, in continut integral, in spatiile specificate in prezentul regulament
- cc. neasigurarea conditiilor igienice, termice, de iluminare in salile de clasa, cantina, grupuri sanitare etc
- dd. nerespectarea drepturilor rezultate din regulamentul Consiliului elevilor



- ee. expunerea nedemna a elevului prin propagarea unor informatii cu caracter privat, cu privire la situatia familiala, economica, juridica, medicala etc a elevului si familiei sale, ce pot genera o imagine negativa nejustificata a acestora si care pot influenta negativ evaluarea scolara sau pot genera tratamente discriminatorii si umilitoare

## 2. Procedura

- a. Elevii se adresează dirigintelui cu termen de raspuns in 7 zile calendaristice. Lipsa raspunsului sau insatisfactia legata de acesta permite elevului sa se adresa in scris Comisiei de disciplina din cadrul CA. Termen de raspuns :7 zile calendaristice
- b. În toate situatiile în care elevul are statutul de reclamant poate alege un profesor care sa-l consilieze sau sa-l reprezinte in fata persoanelor sau comisiilor cu rol de ancheta sau decizie, sau poate fi reprezentat de unul dintre parinti/tutore legal sau oricare alta persoana adulta. Acelasi drept se aplica si in situatia in care elevul are statut de reclamat.
- c. În situatia în care dirigintele este persoana reclamata elevul se adreseaza mai întâi sefului comisiei dirigintilor, cu pastrarea tuturor procedurilor
- d. În situatia în care unul dintre directori este persoana reclamata, elevul se poate adresa direct Comisiei de disciplina din CA.
- e. Cadrul didactic reclamat nu poate lua parte la dezbateri si decizii in cadrul CA sau in comisia de ancheta a CP.
- f. Nerespectarea procedurilor nu poate avea ca efect desconsiderarea reclamatiei venita din partea elevului; in aceasta situatie se impune convocarea nivelelor intermediare care nu au fost sesizate, pentru luarea la cunostinta a reclamatiei si parcurgerea regulamentara a procedurii.
- g. Nivele ierarhic superioare elevului se pot autosesiza, aducand la cunostinta Comisiei de disciplina situatiile constatate.
- h. Elevii sau reprezentantii acestora pot sesiza orice incalcare a drepturilor lor, rezultate din legi si regulamente.
- i. Maniera de probare a declaratiilor (reclamatiiilor) elevilor sau a reprezentantilor acestora ramane la latitudinea profesorilor sau a comisiilor solicitate.

## **CONSILIUL ELEVILOR**

3. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
4. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern.
5. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a , pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ si unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasa si modalitatile de rezolvare a acestora.

## **X. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE LICEU**

1. Grupa elevilor de serviciu este constituită din 3 elevi, conform graficului afișat în holurile liceului;
2. Serviciul se desfășoară între orele 8,00-15,00, el se efectuează la intrarea principală a liceului, intrarea profesorilor; intrarea in camin;
3. Elevii de serviciu se ocupă să sune de intrare și ieșire la timp;
4. Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează și apoi o conduce la serviciul secretariat sau la cancelarie, în funcție de solicitarea persoanei;
5. În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu;
6. Nu deranjează cadrele didactice la ore, chiar dacă acest lucru este solicitat de anumite persoane care vin din afara liceului și doresc să discute cu un anumit profesor;
7. Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe școală.

## **XI. TRANSFERUL ELEVILOR**

1. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar si ale prezentului regulamentului intern . Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor doua unități de învățământ;
2. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 135 – 139 din Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor școlare, în următoarele situații:
  - Ø la schimbarea domiciliului părinților într-o alta localitate;
  - Ø la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
  - Ø la / de la învățământul de arta sau sportiv;
  - Ø de la liceu la școala de arte si meserii;
  - Ø de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

## **XII. ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASA**

1. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
2. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
3. Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
4. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, sa folosească pentru aceasta coșul d e gunoi;
5. Aerisește clasa pe timpul pauzei;
6. Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;
7. Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;

### **XIII. ȘEFUL CLASEI**

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.
2. Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
3. Atribuțiile șefului de clasă sunt:
  - Ø Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
  - Ø Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
  - Ø Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
  - Ø Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
  - Ø Este membru în Consiliul clasei.

### **XIV. NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR**

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic ( pe ore ) cadrele didactice;
2. Completarea condicii este efectuată de laborantul scolii; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;
6. Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

### **XV. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT**

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretariatul asigură permanenta pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
3. Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigența și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare;
4. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;
5. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
6. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
7. Sarcinile pe cele două secretare ale liceului sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;
9. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

## ***XVI. ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE***

1. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
3. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

## ***XVII. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV***

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori, personalul din cantina );
3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director;
5. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
6. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;
7. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, internat, cantină, conform programului stabilit. Răspunde și de programul de distribuire a apei calde pentru elevii interni.

## ***XVIII. ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI***

1. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor , punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii / centrului de documentare ;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;
5. Participa la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierde întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat că nu au cărți nerestituite;
9. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.
10. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cartilor

## ***XIX. ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE***

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc).

## **XX. ATRIBUTIUNILE SERVICIULUI DE PAZA**

1. Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intra în incinta acestora .
2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul in instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea si liniștea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum si cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta si in imediata apropiere a liceului;
3. După terminarea orelor de program si în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si siguranța imobilului;
4. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct.

## **XXI. DISPOZITII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC SI DIDACTIC AJUTATOR**

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusa in programul de lucru.
3. Se consideră abateri disciplinare
  - Ø întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - Ø întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
  - Ø plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
  - Ø refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
  - Ø neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - Ø manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
  - Ø nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile sau maxim 24 ore, salariatul va fii sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fii sancționat cu 10% pe două luni;
5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fii sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10%;
6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
7. Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către administrator sau alt persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete 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;
8. Personalul muncitor care răspunde de buna funcționare a celor două centrale se vor conform decretului 400;

## **XXII. RELATIA ANGAJAT-ANGAJAT**

1. Pot fi considerate neconforme cu legile si regulamentele școlare sau degradari 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 educationale externe), in mod direct sau prin intermediar, in scopul de a obține de ambele parti sau de o singura parte:

a. avantaje financiare/bunuri/servicii:

- Ø venituri salariale nejustificate sub orice forma (premii, gradatii, salarii de merit, ore suplimentare, indemnizatii, deconturi, venituri rezultate prin nerespectarea normelor de calcul a salariilor, etc ), prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei decizionale si procedurale
- Ø resurse financiare bugetare preferențiale pentru actiuni personale, activitati scolare si extrascolare, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale
- Ø obținerea preferențială de spații, dotari, material cu scop didactic, prin incalcarea normelor stabilite si/sau a transparentei decizionale si procedurale
- Ø venituri si bunuri rezultate din actiuni ce incalca normele si legile scolare si care presupun implicarea elevilor sub orice forma
- Ø venituri financiare si bunuri oferite sau primite, ca suport al promisiunii obtinerii unui avantaj, materializat prin incalcarea legilor si normelor sau pentru realizarea unui drept ce se cuvine in mod legal
- Ø mijloace fixe si circulante aflate in dotarea unitatii spre a fi folosite in scop personal si care aduc un prejudiciu financiar unitatii
- Ø insusirea de bunuri prin schimbarea regimului contabil a acestora
- Ø avantaje financiare si materiale nejustificate, ilegale, obtinute prin intermediul departamentelor de contabilitate si administratie si care aduc un prejudiciu bugetului unitatii
- Ø utilizarea in folos propriu a resurselor financiare imobilizate in conturi sau aflate in casieria unitatii
- Ø incheierea/intermedierea de contracte sau activitati de achizitie/oferta servicii in folosul scolii fara respectarea legilor in vigoare, eventual prin implicarea personalului neautorizat in acest scop, in vederea obtinerii de avantaje personale de orice fel, sau care aduc un prejudiciu financiar unitatii prin nivelul pretului, a calitatii bunurilor achizitionate, prin inutilitatea achizitiei sau prin subevaluarea pretului ofertei
- Ø avantaje financiare si bunuri rezultate din contracte de sponsorizare, donatii, proiecte finantate etc, prin incalcarea normelor stabilite si a transparentei procedurale
- Ø servirea gratuita a mesei in cadrul cantinei, cu exceptia situatiilor stabilite in prezentul regulament
- Ø utilizarea in folos propriu a personalului administrativ si auxiliar, in timpul programului de lucru

b. avantaje nefinanciare (sau eventual, cu implicatie financiara indirecta):

- Ø functii si atributii de orice natura, obtinute/atribuite prin evitarea sau incalcarea legilor si regulamentelor sau prin nerespectarea criteriilor de numire sau selectie (in situatia in care nimeni nu indeplineste criteriile de numire sau selectie selectie acestea pot fi reinterpretate, cu conditia asigurarii transparente decizionale si procedurale)
- Ø functii si atributii de orice natura obtinute/atribuite fara asigurarea transparente decizionale si procedurale
- Ø prestigiu necuvenit, obtinut prin documente false sau neacoperite de activitati reale
- Ø modificarea unei evaluării sau a unei sanctiuni date in mod regulamentar (sau aflata in stadiu de procedura), altfel decat prin mijloacele regulamentare de contestare sau prin cele stabilite explicit de evaluator sau de emitentul sanctiunii

- Ø discriminarea pozitiva sau negativa nejustificata, pe criterii de varsta, vechime, performanta, etc (cu exceptia situatiilor reglementate); eventuala justificare a unei discriminari se face intr-o maniera transparenta, prin consultarea dupa caz, a CA , CP sau a comisiilor metodice
- c. abuzul de autoritate
- Ø utilizarea autoritatii aferenta functiei pentru decizii ,sanctiuni sau evaluari care contravin legilor si regulamentelor( scolare, altele decat cele scolare sau prezentului regulament) sau sunt nereglementate de acestea (situatie in care se impune consultarea altor factori de decizie)
  - Ø nerespectarea transparentei decizionale si a procedurilor in situatii precizate de prezentul regulament
  - Ø evitarea factorilor de decizie in situatii in care se impune legal consultarea acestora sau in situatii in care decizia nu se poate fundamenta pe reglementarile existente
  - Ø atribuirea de functii, responsabilitati, resurse financiare si materiale, spatii, servicii sau alte facilitati , fara specificarea criteriilor de atribuire si in mod netransparent, in situatiile in care criteriile nu sunt anterior stabilite si recunoscute
  - Ø atribuirea de functii sau responsabilitati angajatilor (cu exceptia celor anterior precizate in fisa postului), fara acordul liber al acestora, fara acordarea drepturilor financiare sau de alta natura ce se cuvin conform normelor sau care conduc la depasirea timpului de lucru
- d. alte reglementari – pot fi reclamate urmatoarele:
- Ø comportamentele jignitoare,ofensatoare la adresa altor angajati, realizate in cadru public (scolar); situatia grava o reprezinta manifestarea acestora in prezenta elevilor
  - Ø indiferenta fata de manifestarile de indisciplina ale elevilor
  - Ø situatiile nereglementate de nici o lege,regulament sau normativ, care ii privesc atat pe profesori (angajati) cat si pe elevi, fac obiectul unor consultari la nivelul grupurilor de decizie – CA, CP, comisii metodice,Comitetele de parinti, Consiliul elevilor, Consiliul clasei, clasa insasi.

## 2. Sanctiuni la adresa profesorilor/angajatilor

- Ø Incalcarea prezentului regulament se sanctioneaza in conformitate cu legile si regulamentele scolare in vigoare si/sau prin depunere la nivelul fisei anuale de evaluare la capitolele *relatia profesor-profesor, profesor-elev*, in functie de gravitate

## 3. Procedura

- Ø Profesorii se adreseaza Comisiei de disciplina din CA, care are obligatia de a verifica veridicitatea unor afirmatii sau fapte reclamate; poate delega atributiile catre o comisie de profesori

## 4. Directorul/Directorul adjunct

- Ø Are sarcina de a face informari complete cu privire la activitatile la care participa(desfasurate la nivelul Inspectoratului sau a altor institutii), in cadrul consiliilor sau in afara lor, dar obligatoriu in cadrul consiliilor; asigura accesul la baza de date privind legislatia

#### 5. **Comisia de disciplina din CA**

- Ø Isi desfasoara activitatea cu maxima transparenta in conformitate cu legile si regulamentele scolare
- Ø Poate delega propriile atributii cu privire la stabilirea faptelor,dezbateri si decizie, Consiliului profesoral sau comisiilor de ancheta desemnate de aceasta, din proprie initiativa , la cererea a 1/10 din numarul cadrelor didactice sau a 10 angajati; cererea se adreseaza in scris catre Comisia de disciplina din CA care are astfel dreptul si obligatia de a convoca Consiliul profesoral

#### 6. **Amanarea semestriala sau anuala :**

- Ø Solutia Consiliului clasei poate fi contestata la Comisia de disciplina.
- Ø Comisia de disciplina poate cere rediscutarea cazului in Consiliul clasei; se pot penaliza abuzurile dar solutia nu poate fi schimbata de o alta autoritate in afara de Consiliul clasei

#### 7. **Asigurarea comunicarii cu asistenta sociala**

- Ø Unitatea va avea in permanenta un cadru didactic, cu atributii de centralizare a cazurilor sociale din randul elevilor si de colaborare cu serviciile de asistenta sociala
- Ø Cadrul didactic este ales prin vot in cadrul Consiliului profesoral; va respecta restrictiile cu privire la viata privata a elevilor si a familiilor acestora, ca norme de confidentialitate; in situatia incalcarii acestora sau a neindeplinirii atributiilor, se propune inlocuirea acestuia la solicitarea CA

### **XXIII. DISPOZIȚII FINALE**

1. Laborantul si analistul de sistem 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 de la articolul 166) sunt menționate în fisele de post aprobate de director;
4. Personalul menționat la articolul 166) sprijină serviciul secretariat în tehnoredactarea unor lucrări specifice;
5. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul școlar 2008-2009 și se aplică alături de Regulamentul de funcționare a liceelor, cât și de Ordinele și precizările venite de la ISJ și MECT;
6. Membrii Consiliului de Administrație sunt obligați să participe la toate ședințele consiliului, prin convocare scrisă, cu minimumul de 48 de ore înainte, și vor trebui să cunoască ordinea de zi. În cazuri excepționale pot fi convocați cu minimum o oră înainte. Convocarea o face directorul, iar în lipsa acestuia directorul adjunct, cu acordul directorului;
7. Membrii Consiliului de Administrație își vor exprima părerea liber, au dreptul de a solicita informații legate de activitatea din liceu, să cunoască toate ordinele și precizările venite de la ISJ, MECT sau alte organizații. Pentru hotărârile luate în ședințele Consiliului de Administrație sunt solidari raspunzatori. O hotărâre luată se respectă, dacă a fost luată cu majoritate simplă.
8. Comisiile de lucru aprobate vor funcționa conform Regulamentului de funcționare a liceelor;
9. 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 Regulament de ordine interioară;
10. 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, supraveghetorilor de noapte;
11. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;
12. Regulamentul ROI: personal didactic auxiliar și personal nedidactic face parte din prezentul Regulament;



13. Prezentul Regulament va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor. Orice sugestie este binevenită și va fi luată în considerare pentru îmbunătățirea prezentului Regulament; Identitatea Liceului este stabilită prin:

Ø Denumire: Liceul "Ion Neculce" Tg. Frumos

Ø Sediul: str. Cuza Voda nr. 65-72, Tg. Frumos, jud. Iasi

**DIRECTOR,**  
**Prof. Emilia Talpalaru**

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
**Prof. Timofte Moroi**