



**REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE AL
LICEULUI TEORETIC
„GEORGE POP DE BĂSEȘTI”
VIȘEU DE SUS
ANUL ȘCOLAR 2023 -2024**

CAP. I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament a fost realizat în conformitate cu:

1. Constituția României
2. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 din 4 iulie 2022
4. Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
5. OM 4742/2016 și O.M. nr. 3027 din 08.01.2018 privind aprobarea Statutului elevului;
6. Convenția asupra drepturilor copilului;
7. Proiectul de Dezvoltare Instituțională al liceului;

Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar particulară, acreditată pentru învățământul liceal - filologie prin OMECI Nr. **3.830 din 04 mai 2009**, autorizată pentru învățământul liceal și funcționează în baza legislației specifice și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a deciziilor Fundației „Sf. Anton de Padua” Ulmeni, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Maramureș și a prezentului regulament.

Politica educațională a liceului este stabilită în conformitate cu politica educațională a furnizorului de educație, Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni, de către Consiliul Director, de către Consiliul Profesoral și de către director – pe termen mediu prin Proiectul de dezvoltare instituțională și anual prin Planul managerial aprobat de către Consiliul profesoral și avizat în Consiliul de administrație.

Pregătirea din cadrul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus, permite elevilor și obținerea de:

- certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului
- certificate de absolvire a ciclului superior al liceului.
- certificate de competență lingvistică, de comunicare și digitale;
- diplome de bacalaureat
- foi matricole pentru anii de studiu desfășurați la unitatea de învățământ

Art. 2. Prezentul regulament conține reglementări specifice în funcție de tradiția unității de învățământ, de resursa umană și materială existentă în Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus. Respectarea lui este obligatorie pentru toți angajații, pentru elevii și părinții/tutorii acestora, pentru personalul angajat cu carte de muncă/personalul care prestează servicii în școală. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul profesoral și avizate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 3. Profesorii diriginți vor dezbate Regulamentul de ordine interioară, la începutul fiecărui an școlar, atât cu elevii clasei cât și cu părinții/tutorii acestora, cu asumarea prin semnătură.

Art. 4. Conducerea unității de învățământ este asigurată de către Consiliul de administrație, de către Consiliul profesoral, Comisia de evaluare și asigurare a calității; Conducerea executivă este asigurată de către directorul unității de învățământ, care răspunde legal de realizarea și de îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral și ale comisiei de evaluare și asigurare a calității, de respectarea prevederilor legale în ceea ce privește managementul educațional, administrativ - financiar al unității de învățământ.

1) Consiliul de administrație - format din:

1. Președinte: prof. PUȘCAȘ LUCIAN

Membri:

2. Andreica Ana – director;
 3. prof. Pușcaș Aurica
 4. prof. Pușcaș Melinda
 5. dr. Prof. Covaci Dana Aurora
 6. prof. Timiș Ioana
 7. reprezentant elevi Vlonga Crina/Tomiagă Alin (supleant)
 8. reprezentant părinți Timiș Ionița
 9. reprezentant Consiliul Local – Andreica Marius
- secretar – Năsui Maria

2) Consiliul profesoral – Este constituit din 12 cadre didactice, care au obligația de a fi prezente la ședințele consiliului și de a participa activ la lucrările acestuia (Andreica Ana, Timiș Ioana, Hanganu Adelina, Chindriș Mihai, Pop Gabriela, Oacheș Simona, Andreica Cristian, Tomoiagă Ioana, Șanta Iustin, Hojda Domnița, Coman Anca, Ardelean Tatiana)

Președinte: prof. Andreica Ana

Secretar: Năsui Maria

3) Comisia de evaluare și asigurare a calității

Coordonator: Pop Gabriela

CAP. II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 5. Programul se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 13.00-19.00 pentru clasele cu frecvență; respectiv 14.00-20.00 pentru clasele cu frecvență redusă. Departamentul secretariat își începe activitatea la ora 8.00.

Art. 6. Durata orei de curs este de 50 minute, cu 10 minute pauză

Art. 7. După admiterea/ înscrierea la unitatea de învățământ, repartizarea elevilor pe clase se face de către director, cu respectarea legislației.

Art. 8. Limbile moderne studiate de elevi pe parcursul gimnaziului se continuă și pe parcursul liceului; în anumite condiții, conducerea liceului poate dispune schimbarea limbilor avansat / începător, sau chiar trecerea la o altă limbă modernă, dacă școala nu dispune de cadre didactice care să-i asigure elevului continuitate.

Art. 9. 1) disciplinele opționale care fac parte din oferta liceului (CDS) se includ în planul-cadru al fiecărei clase la propunerea comisiilor metodice, după consultarea elevilor și a părinților/ tutorilor acestora, se discută în Consiliul de Curriculum, se aprobă în Consiliul profesoral și, în final, se avizează de către Consiliul de administrație pentru anul școlar următor;

2) după avizarea în C.A. opționalul devine obligatoriu, nu mai poate fi schimbat, iar profesorul care l-a propus elaborează programa.

Art. 10. În anul școlar 2023-2024 funcționează 2 comisii metodice coordonate de câte un profesor responsabil; ele sunt constituite în conformitate cu regulamentele școlare în vigoare, prin decizie internă a directorului: **comisia limbă și comunicare, om și societate, comisia Matematică și științe, Arte, tehnologii, ed. fizica**

Atribuțiile membrilor comisiilor sunt desemnate de către responsabilul fiecărei comisii, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 11. Fiecare responsabil de comisie va avea un dosar cu toate documentele actualizate (conform OPIS aprobat) pentru anul școlar în curs, care va fi pus la dispoziția directorului sau a inspectorilor de specialitate ori de câte ori este nevoie. Lipsa dosarului din incinta școlii, precum și lipsa unor documente care se întocmesc anual, intră în răspunderea responsabilului comisiei.

CAP. III ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI

Art. 12 a. Accesul în incinta școlii se face în intervalele 12.50 – 13.00 și 13:50-14:00.

Art. 12 b. Accesul cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ se face în baza unei legitimații de serviciu; accesul elevilor este permis în baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să-l poarte asupra lui și să-l prezinte profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită și cadrelor didactice la orele de curs pentru notare.

Art. 13. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

Art. 14. Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis pentru:

- intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefon, cablu);
- autovehicule care desfășoară servicii pentru școală și cele aparținând autorităților locale sau centrale;

Art. 15. Pentru activități care necesită efort fizic, elevii au nevoie și de avizul medicului de familie / specialist.

Art. 16. Plecarea elevilor din școală, la activități organizate de anumite comisii metodice, se face numai în baza unui tabel avizat de șeful comisiei metodice și aprobat de către directorul unității de învățământ și cu acordul scris al părintelui/tutorei legale.

Profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității;

Plecarea elevilor din județ în excursii turistice sau tematice se va face cu respectarea de către organizatori a procedurii ISJMM privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare.

Art. 17. Se interzice:

- 1) Accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- 2) Accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- 3) Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, sau trimiterea lor în afara școlii pentru rezolvarea unor probleme;
- 4) Accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri;
- 5) Folosirea telefonului mobil pe perioada orelor de curs, fără acordul profesorului.

Art. 18. Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor:

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării cursurilor, numai în cazuri excepționale și în următoarele condiții:

- 1) dacă au acordul scris sau telefonic al părintelui / tutorelui legal și confirmarea dirigintelui;
- 2) dacă unul dintre părinți vine la școală și solicită plecarea în scris - cu bilet de voie;
- 3) dacă elevul urmează un tratament medical care necesită plecarea de la anumite ore, pe o perioadă limitată de timp; în această situație familia solicită în scris directorului permisiunea de plecare din școală pe durata tratamentului medical, anexând cererii toate documentele justificative.
- 4) în cazul elevilor majori, părăsirea școlii se face pe baza unei declarații scrise, pe propria răspundere, pe care o predă, de fiecare dată când părăsește școala, profesorului de serviciu sau dirigintelui. În cazul părăsirii frecvente a cursurilor de către un elev major, profesorul diriginte informează familia despre această situație și propune măsuri în Consiliul Clasei sau în Consiliul Profesorat.

Art.18 b

- 1) În situația în care un părinte, venind în școală, manifestă agresivitate, se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe, sau are intenția de a-și pedepsi copilul, atunci se consideră că elevul se află în pericol și se iau toate măsurile necesare protecției elevului;
- 2) În cazul părinților divorțați, părintele care deține custodia copilului este obligat să aducă acest lucru la cunoștința dirigintelui;
- 3) În caz de divorț, precum și în alte situații speciale, părinții/susținătorii legali pot face precizări cu privire la persoana sau persoanele cărora nu le este permis să ia legătura cu copilul pe timpul șederii acestuia la școală; astfel de cereri se aduc la cunoștința dirigintelui sau a directorului unității de învățământ, în scris.

CAP. IV EVALUAREA ELEVILOR

Art. 19. La nivelul fiecărei comisii metodice se elaborează teste inițiale. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. **Notele se trec în catalog.** Comisiile vor propune măsuri de remediere care vor fi dezbătute în comisiile metodice și aprobate în Consiliul profesoral în vederea asigurării progresului școlar.

Art. 20. Instrumentele de evaluare sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 21. Notarea elevilor se va face ritmic, câte 2 note, cel puțin/modul astfel încât, la fiecare disciplină numărul de note acordate anual să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Elevul va fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog.

Elevului i se va comunica rezultatul evaluării scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

La nivelul instituției elevii claselor terminale (a XII-a și a XIII-a) precum și elevii claselor a IX-XI-a (la limba și lit. română) vor susține examene de simulare bacalaureat atât interne cât și naționale, conform unui grafic aprobat în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus, cât și a reglementărilor Ministerului Educației;

Art. 22 Se recomandă ca profesorul să păstreze testele scrise în școală, pe parcursul întregului an școlar.

Cadrele didactice sunt însă obligate să le pună la dispoziția elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

Art. 23. Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui modul cu note cuprinse între 10 și 1 care se consemnează la timp în catalog după ce au fost aduse la cunoștință elevilor. Profesorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la susținerea testelor sau a lucrărilor, să comunice elevilor notele obținute în urma evaluării și să le înregistreze în catalogul clasei și în carnetul de note. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă, corectă și argumentată.

Art. 24. Fiecare comisie metodică poate utiliza instrumente alternative de evaluare a performanțelor elevilor, numai dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii acesteia și avizate de șeful comisiei.

Art. 25. Toate subiectele testelor date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații. Cerințele testelor/probelor de evaluare vor fi corelate cu programele școlare specifice fiecărei discipline de studiu.

Art. 25 a Modul de încheiere a situațiilor școlare este: la fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată ca medie aritmetică din numărul de note acordate pe parcursul anului școlar

Art. 26. Contestarea evaluării

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

4) Media notelor acordate separat de către cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.

5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

7) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnate cadre didactice din alte unități de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului școlar / a conducerii respectivei unități de învățământ.

CAP. V PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 27. Obligațiile cadrelor didactice

1) Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din liceu, serviciul pe școală, orarul și toate obligațiile care-i revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la orele de curs se consemnează în condica de prezență de către director și sunt considerate abateri disciplinare;

2) Să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului

didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;

3) Să prezinte la începutul anului școlar, certificatul medical care să ateste starea de sănătate a cadrului didactic, precum și faptul că este apt pentru a lucra în colectivitățile de tineri;

4) Să anunțe secretariatul școlii sau directorul, absența de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;

5) Să asigure suplinirea orelor, atunci când din motive obiective un cadru didactic nu poate veni la școală pentru a susține orele de curs;

6) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai pentru activitatea școlară;

7) Să manifeste respect față de elevi și față de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare, să fie calm și receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze și să mențină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu țipe sau să se manifeste agresiv față de întreaga clasă sau față de un anumit elev, să manifeste tact pedagogic față de elevii aflați în dificultate);

8) Să-și exercite atribuțiile de președinte al Consiliului clasei cu tact pedagogic și diplomație, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară, să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancțiune trebuie să fie corecte și în concordanță cu gravitatea faptei;

9) **Dirigintele** trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi, să nu dezbată în cancelarie problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;

10) Să informeze profesorul diriginte al clasei în situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau dacă a observat o deteriorare generală a comportamentului acestuia. Școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul liceului și dirigintele clasei. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul liceului, măsuri pentru ameliorarea situației;

11) Să respecte statutul dirigintelui clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea notelor sau absențelor, comentarea unor situații din catalog, sau chemarea la școală a părinților;

12) Să aducă la cunoștința conducerii liceului, orice situație specială creată de unul sau mai mulți elevi, prin întocmirea unui referat înregistrat la secretariat;

13) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

14) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați sau corigenți.

15) Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-69 din ROFUIP Nr. 4183/2022;

16) Să participe la programele de formare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;

17) Să respecte toate atribuțiile din fișa postului, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul liceului;

18) Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs.

19) Să își asume și să dovedească confidențialitate și atașament față de unitatea de învățământ particular, față de conducerea acesteia.

20) Documentele create pe parcursul unui an școlar / a perioadei de încadrare (inclusiv plata cu ora) nu pot fi utilizate sub nicio formă în altă unitate de învățământ. Acestea constituie documente cu caracter privat.

Art. 28. Atribuțiile profesorului de serviciu:

1. Vor fi prezente în școală la ora 12.30;
2. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
3. Supraveghează intrarea în mod civilizată în săli a elevilor;
4. Comunică directorului/ secretarului eventualele absențe ale colegilor, pentru a fi luate măsuri imediate, de înlocuire;
5. Pe toată durata pauzelor se află pe coridoare, respectând deontologia profesională;
6. La ora 19.00 notează în - Caietul de serviciu pe școală, cadre didactice- observații cu privire la serviciul din ziua respectivă și semnează.
7. Nerespectarea serviciului pe școală de către cadrele didactice, reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează.
8. Verifică, la începutul fiecărei ore, prezența cadrelor didactice, iar dacă sunt absenți informează conducerea școlii, asigură suplینirea și consemnează aceasta în caietul de procese verbale;

Art. 29. Obligațiile personalului serviciilor secretariat, contabilitate, informatizare:

- 1) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;
- 2) să asigure permanența în școală pe durata unui program care începe la **09.00 și se termină la 19.00 (când nu există cursuri cu FR în școală) și 20.00 (atunci când se desfășoară sesiunea de predare evaluare pentru FR)**;
- 3) la sfârșitul programului, împreună cu profesorul de serviciu, să numere și să închieie cataloagele;
- 4) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- 5) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- 6) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- 7) să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- 8) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;
- 9) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor etc., venite în școală pe diverse canale.
- 10) Personalul didactic, didactic auxiliar poate efectua munca și în sistem online, în condițiile stabilite de ME, ISJMM, conducerea unității de învățământ și de conducerea operativă a Consorțiului Școlar „George Pop de Băsești”.

Art. 30. Bibliotecarul (dacă este cazul):

- 1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a directorului, conform fișei postului;
- 2) Afișează și respectă programul de lucru aprobat de director;
- 3) Informează periodic directorul în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul;
- 4) Colaborează cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, organizează activități specifice - lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.
- 5) Gestionează manualele școlare și comanda necesarul acestora la ISJMM

Art. 31. Administratorul de patrimoniu (dacă este cazul)

- 1) Gestionează și răspunde de întreg patrimonial unității de învățământ.
- 2) Ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii și informează, solicită

în scris, instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii;

3) Aprovizionează școala cu materiale de curățenie, monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii, face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii;

4) Respectă programul de lucru aprobat de director;

5) Asigură funcționarea aparaturii din toate spațiile de lucru.

Art. 32. Obligațiile personalului de îngrijire:

1) Să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;

2) Să poarte echipament de protecție;

3) Să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;

4) Să nu intre în conflict cu elevii;

5) Să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;

6) Să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;

7) Să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;

8) Să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

9) Să aibă o conduită civilizată în raport cu întreg personalul școlii, cu elevii și cu părinții.

10) Să manifeste atașament și confidențialitate față de instituție și de interesul acesteia.

CAP. VI. ELEVII

Drepturile elevilor sunt cuprinse în **Anexa nr. 1**, capitolul al II-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev, aceasta este completat și înmănat elevilor de către diriginte, în primele zile de la începerea cursurilor anului școlar. Elevilor le este interzis să facă orice fel de însemnări în carnetul de elev (însemnări personale, note, medii, modificări de note sau date etc.). Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea lui, se sancționează cu cumpărarea unui carnet nou. Dacă elevul nu poartă asupra lui carnetul de elev sau nu-l prezintă profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru luare la cunoștință, se pedepsește de către diriginte/ învățător prin muștrare în fața clasei.

Îndatoririle/obligațiile elevilor sunt cuprinse în **Anexa nr. 1**, capitolul al III-lea, la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice, **nr. 4742 din 10.08.2016**, cu privire la aprobarea Statutului elevului.

Art. 33.

Secțiunea I. – Prezența la cursuri

1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

2) Elevii au obligația să poarte asupra lor uniforma școlară și carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Secțiunea II - Absențele și motivarea acestora

1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal

profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Pentru probleme deosebite, care nu pot fi rezolvate după orele de curs, părintele/ tutorele legal poate solicita în scris, prin bilet de voie, semnat de părinte, diriginte și director, o dată pe semestru învoirea de la cursuri, maxim 6 absențe/semestru.

4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat

c) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.

5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau ale elevului major, nu poate depăși **40** ore de curs pe an școlar. Cererile respective trebuie adresate profesorului diriginte și avizate spre motivare de către directorul unității de învățământ

6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale.

7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate până cel târziu la ora de dirigenție, de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

9) La fiecare 20 absențe nemotivate/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct și elevul va plăti o taxă de 1000 lei;

10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

11) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții.

12) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Sectiunea III - Conduita elevilor în școală și în afara ei

1) Elevii au îndatorirea să respecte școala, însemnele, tradițiile și valorile ei și să le promoveze atât în spațiul școlii cât și în afara ei; să aibă un comportament menit să contribuie la creșterea prestigiului Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus;

2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

3) Elevii sunt obligați să aibă asupra lor uniforma compusă din cămașă și papion.

4) Elevii pot folosi telefonul în situații excepționale cu acordul cadrului didactic.

5) Elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

6) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente

din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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 participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să fotografieze sau să înregistreze audio sau video activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă fotografierea sau înregistrarea, doar cu acordul profesorilor care coordonează activitățile respective

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

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

8) În pauze elevul de serviciu/clasă șterge tabla, aerisește clasa și golește cosul de gunoi de câte ori este nevoie;

9) Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

10) Elevii trebuie să susțină, să promoveze și să disemineze revista liceului, publicată cu susținerea Comitetului de Părinți și Consiliul Elevilor.

11) Elevii au îndatorirea să intervină ori de câte ori constată încălcarea regulamentului de către alți elevi, prin anunțarea dirigintelui, a profesorului de serviciu, agenților de pază sau directorului;

12) Elevii au obligația de a respecta regulamentul activităților extrașcolare (vizite, excursii, drumeții, tabere) așa cum este prevăzut de lege și de profesorul însoțitor. Nerespectarea regulamentului atrage după sine una din secțiunile prevăzute la Art. 35 și/sau interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, în funcție de gravitatea faptelor;

13) Elevii au obligația de a-și aduce de acasă mâncare (sandwich-uri, etc.) pentru a preîntâmpina orice toxiinfecție alimentară. Școala nu este responsabilă de alimentația deficitară a acestora sau de consumul oricărui produs achiziționat din afara școlii.

14) Este obligatoriu să se respecte Serviciul pe clasă a elevilor cât și Serviciul pe școală a cadrelor didactice.

Decalogul elevului

a. *Poartă cu tine setea de cunoaștere!*

Iubește școala și respectă pe cei care o servesc!

b. *Îmbracă-te decent, curat și frumos!*

Impune-ți personalitatea și prin vestimentație!

c. *Vorbește frumos!*

Impune-te prin exprimare îngrijită, elevată și nuanțată!

d. *Poartă-te frumos cu personalul școlii!*

Impune-te printr-un comportament egal, decent, civilizată, față de cei mici sau mari, față de cei simpli sau culti!

e. *Găsește calea să-ți afirmi tinerețea fizică și spirituală!*

Participă la competiție!

Afirmă-ți vârsta, personalitatea, valoarea!

f. *Pasionează-te de munca fizică, de cea intelectuală, sportivă sau artistică!*

Fii activ!

g. *Fii exigent cu tine, blând și înțelegător cu cei din jur!*

Iubește și cultivă sentimentul colegialității, prietenia!

h. *Învăță ce este prietenia, iubirea și ura!*

Nu urî!

j. *Fii ferm și consecvent în atingerea idealului!*

k. *Respectă-l pe Profesorul tău care îți oferă o parte din viața lui!*

Dublează-l în efortul lui nobil pe Drumul Cunoașterii și Formării tale ca Om

15) Elevii din clasele terminale vor achita o taxă de absolvire conform contractului de școlarizare stabilită la începutul fiecărui an școlar de către Comitetul Director al Fundației „Sf. Anton de Padua” Ulmeni.

16) Elevii au obligația de a respecta Hotărârea nr. 394/01.02.2017 a Comitetului Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni, cu privire la taxele de arhivare, respectiv eliberarea duplicatelor actelor de studii.

Art. 34. Recompensele elevilor

1) Premiul de onoare al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar șefului de promoție, în cadru festiv;

2) Elevii cu rezultate deosebite pot fi recompensați cu sprijinul Comitetului Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni, cu diplome, cărți, excursii, burse etc.

3) Elevii cu rezultate deosebite la nivel național sau internațional obținute în anul școlar anterior, vor fi distinși împreună cu profesorul care i-a pregătit, cu Diploma de excelență și alte premii în obiecte sau bani; festivitatea va avea loc cu prilejul sărbătorilor de iarnă, la sfârșitul anului calendaristic;

4) Elevii au dreptul la burse sociale și alte modalități de sprijin financiar în baza legislației în vigoare și cu asigurarea finanțării de către instituțiile competente. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, de Comitetul Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

i) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit hotărârii consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

ii) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii pot obține premii dacă:

I. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se acordă mențiuni;

II. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

III. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

IV. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

V. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Comitetului Director al Fundației „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 35. Sancțiunile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- 1) observație individuală;
- 2) avertisment;
- 3) muștrare scrisă;
- 4) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- 5) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile;
- 6) mutarea disciplinară la o altă clasă sau la o altă unitate școlară ;

Profesorul diriginte va comunica sancțiunile prevăzute la punctele (3)-(6) în scris, atât familiei cât și elevului dacă acesta este major.

Termenul de contestație al sancțiunilor prevăzute la punctele (3) - (6) va fi de 5 zile de la data comunicării.

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la punctele (3)-(6) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de către autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 36. Pentru situațiile de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, elevii pot desfășura diferite tipuri de activități:

- 1) ajută profesorul de serviciu în efectuarea activităților specifice

- 2) ajută personalul didactic auxiliar (secretariat sau administrație) în efectuarea unor activități curente;
- 3) elevii aflați în această situație își vor da acordul cu privire la activitățile pe care le vor efectua iar durata acestora nu va depăși numărul de ore din orarul zilelor respective;
- 4) este interzisă folosirea elevilor eliminați la munci grele sau umiltoare.

Art. 37. Pentru situațiile de mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ:

- 1) găsirea și obținerea acordului unității primitoare îi revine unității școlare care aplică sancțiunea numai în cazul în care elevul se află în cursul inferior al liceului;
- 2) dacă elevul sancționat se află în cursul superior al liceului, găsirea unei unități școlare și obținerea acordului de primire revin familiei acestuia.

Art. 38. Transferul elevilor

- 1) Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus va respecta toate prevederile legale care reglementează transferul elevilor;
- 2) Consiliul de administrație al liceului aprobă cererile de transfer ale elevilor în conformitate cu legislația în vigoare;
- 3) **Taxa de transfer este 2100 lei / an școlar indiferent de perioada în care se solicită transferul.**
- 4) Elevul va beneficia de eliberarea documentelor școlare numai după aprobarea în Consiliul de administrație și achitarea taxelor de transfer.
- 5) Solicitarea transferului se face de către părinte, printr-o cerere la care se anexează toate actele doveditoare ale calității de elev; părintele va fi însoțit de copilul pe care dorește să-l transfere, în vederea unei discuții referitoare la motivația transferului și despre performanțele sale școlare.
- 6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale.

Art. 38 a Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;**
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;**
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;**
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;**
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;**
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.**

CAP. VII PĂRINȚII

Art. 39. Drepturile părinților.

Părinții elevilor au dreptul:

- 1) Să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care aceștia le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- 2) Să se constituie în asociații/comitete sau alte grupuri constitutive ale liceului, conform prevederilor legale;
- 3) Să solicite și să obțină orice informație legată de participarea copilului lor la procesul instructiv-

educativ;

4) Să se adreseze în scris directorului liceului pentru rezolvarea unor situații de familie care necesită implicarea copiilor lor;

5) Să fie sprijiniți de conducerea liceului în vederea rezolvării unor probleme care țin de relația lor cu copilul (consiliere psihopedagogică, discuții cu profesorii sau dirigintele clasei, etc.

6) Să facă propuneri privind îmbunătățirea activității în cadrul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus

7) Să sesizeze imediat orice nereguli constatate în desfășurarea activității în cadrul unității de învățământ, directorului școlii sau fondatorilor, Fundația „Sfântul Anton de Padua” Ulmeni.

Art. 40. Obligațiile părinților.

1) Părinții au obligația ca după înscrierea elevilor la unitatea de învățământ să prezinte prompt toate documentele solicitate de către unitatea de învățământ, să semneze contractul educațional valabil pe toată perioada școlarizării;

2) Să susțină, după posibilități, din punct de vedere material școala, pentru a-și atinge scopurile sale educative, în cadrul proiectului educațional „Și eu susțin o educație de calitate!”.

3) Să nu aducă prejudicii de ordin material și moral școlii;

4) Să sprijine elevii în activitățile instructiv-educative desfășurate în cadrul liceului;

5) Să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute;

6) Părinții vor asigura crearea unui climat propice procesului de învățământ prin instruirea copiilor în scopul păstrării patrimoniului instituției (mobilier, aparatură tehnică, laboratoare etc.) și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate din vina copiilor lor;

7) Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite, după caz, prin intermediul secretariatului liceului, prin profesorul de serviciu.

CAP. VIII ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Art.41. Taxele de școlarizare se stabilesc conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;

Art.42. Părintele/tutorele/elevul solicită și se obligă să plătească, în anul școlar 2023/2024 taxa în valoare de 2100 lei pentru clasele a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a, a XIII-a. În conformitate cu prevederile art. 60, alin. 3 din aceeași lege, taxa de școlarizare se va achita în următoarele rate:

Rata I de 1100 lei în perioada 01-20 octombrie 2023 lei pentru clasele a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a, a XIII-a frecvență redusă (FR).

Rata a II-a de 1000 lei în perioada 01-20 februarie 2024 pentru clasele a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a, a XIII-a frecvență redusă (FR)

Art.43. Pentru acoperirea cheltuielilor de școlarizare, taxa pentru anul următor de studii va fi stabilită la începutul anului școlar următor. Quantumul taxei de reînscrisere în unitatea școlară este de 50 lei. Pentru depășirea termenelor de plată stabilite se va percepe o penalizare de 1% pentru fiecare zi de întârziere, iar după 30 de zile, cursantul se poate considera că a renunțat la cursuri, fără nici o altă pretenție de restituire a sumelor deja achitate și sub sancțiunea pierderii dreptului de școlarizare.

Art.44. Transferul într-o altă unitate de învățământ, precum și cererile de retragere sau alte situații speciale vor fi soluționate de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Quantumul taxei de transfer sau retragere este de 2100 de lei și se aplică pe întreaga perioadă de școlarizare, până la absolvirea liceului. În cazul retragerii elevului sau a dosarului acestuia pe întreg ciclul de învățământ (până la finalul liceului), inclusiv în cazul exmatriculării, elevul se obligă să achite o taxă în valoare de 2100 lei. În situația retragerii, obligațiile financiare către liceu, care n-au fost îndeplinite, rămân deplin valabile, elevul neavând dreptul de a beneficia de vreun act emis de liceu sau de eliberarea dosarului de studii, decât cu condiția achitării

obligațiilor financiare. Taxa anuală de școlarizare nu se restituie indiferent de motiv (retragere, transfer, nefrecventarea cursurilor, exmatriculare, nepromovarea examenelor, și alte cauze, etc.) În momentul achitării taxei de școlarizare (integral sau parțial) sau a taxei de înscriere se consideră că elevul și-a exprimat acordul tacit asupra contractului de școlarizare și a clauzelor acestuia, iar neșemnarea sau refuzul semnării acestuia nu-l absolvă de prevederile prezentului contract. Disciplinele de examen nepromovate se vor reprograma într-o sesiune specială de examene, iar pentru susținerea acestora candidații vor achita suma de 40 lei/disciplină/modul pentru fiecare disciplină de examen.

Art.45. Înscrierea elevilor în anul școlar următor se face prin acordul tacit al părților din momentul absolvirii anului școlar anterior și obligă la achitarea tuturor obligațiilor financiare contractuale viitoare. Asupra elevului înscris are incidență Contractul de școlarizare, precum și toate prevederile legale ale Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, a Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, precum și alte reglementări cu incidență. Neînscrierea elevului în anul școlar următor se face doar în cazul cererii scrise a acestuia înaintată până la începutul anului școlar conducerii liceului. Elevii claselor terminale se obligă să achite taxa de absolvire a studiilor liceale, cu sau fără diplomă de bacalaureat, simulare și selecție a bacalaureatului (evaluare internă obligatorie), stabilită de Consiliul de administrație, în quantum total **de 1000 lei**, pentru elevii de la cursurile cu frecvență redusă și **460 lei** pentru elevii de la cursurile cu frecvență. Elevilor li se vor elibera, astfel, documentele aferente examenelor promovate.

Art.46. Pe timpul școlarizării elevilor li se aplică prevederile regulamentelor școlare în vigoare. Pentru nerealizarea contractului din culpa elevului, unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate. Pentru prejudiciile cauzate unității școlare de către cursanți sau elevi, pagubele vor fi suportate de către aceștia sau de către întreaga clasă de elevi. Litigiile ivite cu ocazia executării Contractului de școlarizare, vor fi soluționate pe cale amiabilă, sau de instanțele judecătorești competente.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 47. Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea școlii. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) salariații școlii au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii școlii de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui.

Art. 48. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta școlii;

- c) intrarea sau rămânerea în localurile școlii, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localurile școlii sau plecarea, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității școlare, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitatea școlară;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) lăsarea fără supraveghere a elevilor în atelierele școlii, în laboratoare, în timpul programului de lucru.

ORARUL DE LUCRU

Art. 49. (1) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea unității școlare;

(2) Pe timpul pandemiei, în scenariul verde, Liceul Teoretic „George Pop de Băsești”, va funcționa după un orar stabilit în cadrul Consiliului de Administrație. În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă, în condițiile stabilite de conducerea școlii.

(3) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și încunoștințeze șeful ierarhic și să trimită angajatorului, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 49 a În cazuri excepționale, atunci când interesele unității școlare o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a) organizarea permanenței la serviciu;
- b) modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Art. 49 b Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii.

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 50. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 51. Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 11, 12 și 13 sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta școlii sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
- c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție
- d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter.
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, aflate în funcțiune;
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) înstrăinarea oricăror bunuri ale școlii, date în folosință sau păstrare;

- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității școlare;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 52. În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 53. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 54. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 55. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

Procedura disciplinară

Art. 56. (1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul școlii să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 57 La încheierea cercetării disciplinare, împuternicitul unității școlare întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 58. Pe baza referatului întocmit de împuternicit, conducerea unității școlare dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 59. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 23 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea; d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea; e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 60. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 61. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus, de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității până la data începerii activității de evaluare.

Art. 62. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată;

Art. 63. La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 64. Evaluarea și acordarea calificativelor anuale se realizează imediat după încheierea anul școlar la 31 august.

CAP. VIII DISPOZIȚII FINALE

1) Școala nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute de elevi; se recomandă ca obiectele de valoare să nu fie aduse la școală;

2) Pregătirile realizate în afara programului elevilor vor fi avizate de șeful de catedră și directorul liceului;

3) Pentru pregătirile cu elevii desfășurate în zilele de sâmbătă, duminică, sau în timpul vacanțelor, profesorii trebuie să solicite în plus și acordul părinților;

4) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

5) Abaterile disciplinare sunt dezbătute în Consiliul clasei din care face parte elevul, în baza referatului întocmit de persoana care a sesizat faptele; sancțiunile sunt propuse dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz;

6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru, în conformitate cu normele legale prevăzute de Codul muncii în vigoare;

6 a) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

b) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

7) Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, a elevilor și părinților și se postează pe site-ul liceului;

8) Din momentul aprobării de către Consiliul profesoral, avizării în Consiliul de administrație și afișării, prezentul Regulament de ordine interioară este obligatoriu pentru întreg personalul școlii;

9) Câte un exemplar din prezentul Regulament se află la biblioteca școlii, la șefii de catedră, la șefii departamentelor și la fiecare profesor diriginte, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți/tutori.

10) Anexa cuprinzând detalii ale aplicării sancțiunilor face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Liceului Teoretic „George Pop de Băsești” Vișeu de Sus.

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație. Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bune organizării a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

CAP. IX PROTECȚIA COPILOR ȘI A TINERILOR. VIOLENȚA PSIHOLGICĂ - BULLYING. MUNIFESTAREA DEZACORDULUI PRIVIND ABUZUL, NEGLIJAREA EXPLOATAREA, TRAFICUL, MIGRAȚIA ILEGALĂ, RĂPIREA, VIOLENȚA, PORNOGRAFIA PE INTERNET, PRECUM ȘI A ORICĂROR FORME DE VIOLENȚĂ ETC, ALE COPILULUI ÎN MEDIUL ȘCOLAR.

Având în vedere:

Recomandarea Avocatului Poporului nr. 168/02.10.2020.

Constituația României:

• art. 22: „Dreptul la viață și la integritate fizică și psihică. (1) Dreptul la viață, precum și dreptul la integritate fizică și psihică ale persoanei sunt garantate. (2) Nimeni nu poate fi supus torturii și nici unui fel de pedeapsă sau de tratament inuman ori degradant.

(3) Pedeapsa cu moartea este interzisă.”,

• art. 49: „Protecția copiilor și a tinerilor. (1) Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor. (2) Statul acordă alocații pentru copii și ajutoare pentru îngrijirea copilului bolnav ori cu handicap. Alte forme de protecție socială a copiilor și a tinerilor se stabilesc prin lege. (3) Exploatarea minorilor, folosirea lor în activități care le-ar dauna sănătății, moralității sau care le-ar pune în primejdie viața ori dezvoltarea normală sunt interzise. (4) Minorii sub vârsta de 15 ani nu pot fi angajați ca salariați. (5) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru participarea liberă a tinerilor la viața politică, socială, economică, culturală și sportivă a țării.”,

Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare:

• art. 7 alin. (I): „În unitățile, în instituțiile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.”,

• art. 7 alin. (1[^]1): „În unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying.”,

în contextul pct. 6-”l din Lista definițiilor termenelor și a expresiilor utilizate în cuprinsul legii,

anexă la lege: „Violența psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportaente ce se desășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.”,

- art. 97 alin. (4): „Directorul unității de învățământ particular și confesional exercită conducerea executivă, în strictă conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ și cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a acesteia.”,

Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020:

- art. 39 alin. (4): „Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.”,

- art.39 alin. (5): „Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să ageseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.”,

în contextul art. 21 alin. (1): „în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: [...] c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;”

și a art. 21 alin. (4): „Alte atribuții ale directorului sunt: [...] g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;”

precum și a art. 21 alin. (5):”,

- art. 64: „(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. (3) în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.”,

- art. 68: „Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi; [...] c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; [...] e) activități educative și de consiliere; [...] 2. monitorizează: [...] d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare, extracurriculare; [...] 3. colaborează cu: [...] c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; [...] 4. informează: a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; [...] c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; [...] e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare,

neîncheierea situației școlare sau repetenție; [...]"

Legea nr. 272/21.06.2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- art. 33: „(1) Copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante. (2) Măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub niciun motiv pedepsele fizice ori acelea care se afla în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.”

- art. 89: „(1) Copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

(2) Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul / sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricărui forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. (3) Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.”

- de asemenea, copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei pe internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detenție, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.,

OMEC nr. 4343/27.05.2020. privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1/\1), art. 56/\1 și ale pct. 6/\1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică- bullying, în întregime.

ANEXA

Tabel cu detalii privind abaterile elevilor de la regulamentul de ordine internă

Nr. crt.	TIPUL DE ABATERE	SANȚIUNEA	MĂSURI DE REMEDIERE
1.	Comportament nepotrivit cu colegii (jignire, denigrare, presiune, amenințare etc)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică
2.	Refuzul de a se legitima	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Discuții cu familia și elevul
3.	Vestimentație, accesorii, ținută sau limbaj în afara regulamentului	Observatie individuală Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică
4.	Părăsirea școlii fără aviz	Observatie individuală Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul
5.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității sau în alte spații/locații	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Consiliere psihopedagogică Implicarea unor instituții pentru sprijin /suport de specialitate
6.	Neparticiparea la unele ore de curs, în condițiile în care elevul este prezent la școală	Observație individuală Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul
7.	Modificări în catalog / falsificarea datelor înscrise	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Consiliere psihopedagogică
8.	Sustragerea și/sau distrugerea unor documente școlare	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică
9.	Copiatul la lucrări / simulări de examen / probe de examen sau tentativa de a copia	Nota 1(unu) la disciplina respectivă / eliminarea din sala de clasă în cazul examenelor / simulărilor	Discuții cu familia și elevul
10.	Furtul unor obiecte din clasă, școală și din afara școlii	Sesizarea poliției Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Consiliere psihopedagogică
11.	Deteriorarea accidental /involuntară a mobilierului sau altor bunuri aparținând școlii	Cumpărarea sau, după caz, repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi utilizate ulterior în condiții bune.	
12.	Distrugerea accidentală/involuntară sau pierderea manualelor școlare	Achitarea contravalorii acestora la serviciul contabilitate/administrație, la	

	gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă	prețul de comercializare de pe piață	
13.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
14.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare sub 5	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică
15.	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii a drogurilor, etnobotanicelor sau a altor substanțe interzise,	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
16.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul
17.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă sau de foc	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
18.	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare sub 5	Consiliere psihopedagogică
19.	Apartenența sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	Eliminare de la cursuri 3-5 zile	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
20.	Apariția în tabloide sau în filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți;	Eliminare de la cursuri 3-5 zile	Discuții cu familia și elevul Consiliere psihopedagogică și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
21.	Jigniri grave aduse elevilor sau angajaților liceului	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	Consiliere psihopedagogică
22.	Acte de violență directe sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în imediata apropiere.	Mutare disciplinară într-o altă unitate școlară	Consiliere psihopedagogică și recomandare către Alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
23.	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și	Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la	Consiliere psihopedagogică Discuții cu familia

	publicarea acestor materiale în mass-media	purtare	
24.	Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media	Eliminare de la cursuri 3-5 zile insotita de scaderea notei la purtare	Discuții cu familia și cu elevul Consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea fără permisiune a telefonului mobil în timpul orelor de curs.	Observație individuala Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Discuții cu familia și cu elevul

DIRECTOR,
prof. ANDREICA ANA