

Nr. 1963/18.11.2020

Avizat în CP din data de 09.11.2020

Aprobat în CA din data de 18.11.2020

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **Anul școlar 2020-2021**

#### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

##### **Preambul care să cuprindă date despre legile din care se stabilesc regulile Date despre legele 272/2004 și 6134/2016**

- Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar, care au îndatorirea de a le respecta întocmai.
  - Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.
  - 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.
  - Părinții elevilor participă în mod activ la luarea măsurilor administrative prin reprezentantul acestora în C.A.
  - Regulamentul de Ordine Interioară vine în completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ și al Statutului Elevului.
  - **Regulamentul asigură aplicarea prevederilor:**
  - Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.
  - Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **O.M.E.C. nr.5447/2020**,
  - Contractului Colectiv de Muncă și Codului Muncii (**Legea nr. 53/2003**) cu modificările și completările ulterioare.
  - Statutului Elevului **OM 4742 din 10.08.2016**
  - Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv al consiliului elevilor/
  - Prezentul regulament este o particularizare a Regulamentului școlar la nivelul exigențelor impuse de condițiile existente în **Liceul „Șt.O.Iosif” Rupea** și a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație, respectiv a Consiliului profesoral.
  - Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde normele de ordine și disciplină după care dorim să se desfășoare activitatea în **Liceul „Șt.O.Iosif” Rupea**.
- Având în vedere situația de criză (pandemie COVID -19) activitățile unității școlare se vor desfășura respectând reglementările legale în vigoare pe această temă, respectiv:

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
- Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- **PROCEDURILE PRIVIND ACCESUL ÎN INSTITUȚIE AL ELEVILOR ȘI ALTOR PERSOANE, ÎN CONTEXTUL PANDEMIEI DE COVID-19- PO-98.41**
- **PROCEDURILE PRIVIND CURĂȚENIA ȘI DEZINFECȚIA ÎN UNITATE - PO-98.42**
- **PROCEDURILE PRIVIND TRIAJUL ELEVILOR ȘI IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI- PO-98.43**
- Se vor respecta prevederile procedurilor stabilite în vederea desfășurării activităților școlare pentru această perioadă. Procedurile sunt anexe ale prezentului ROI.
- Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și un exemplar din Regulamentul de Ordine Interioară al școlii noastre se află la CDI, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți și pe site-ul școlii: [www.stoiosifrupea.ro](http://www.stoiosifrupea.ro)
- După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor aduce la cunoștința întregului personal, elevilor și părinților prevederile R.O.I. pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii liceului procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, ședința cu părinții și ședințe cu angajații. Conducerea școlii va coordona prelucrarea regulamentului de către diriginți la clase, elevilor și părinților, sub semnătură.
- Prevederile acestui regulament se pot completa și modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical. Inițiativa modificării Regulamentului de ordine interioară poate aparține: Consiliului elevilor (2/3), cadrelor didactice care constituie cel puțin o catedră, personalului didactic auxiliar sau personalului nedidactic (dacă inițiativa aparține unui număr de cel puțin 5 angajați), conducerii organizației de sindicat sau directorului școlii. Pentru directorul liceului, inițiativa modificării devine obligatorie în cazul în care prevederile Regulamentului de ordine interioară devin incompatibile cu dispozițiile legale în vigoare.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

### **Art. 1. Organismele existente în cadrul Liceului „Șt.O.Iosif” Rupea sunt Consiliul elevilor, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și Consiliul părinților.**

- Programul de desfășurare a activităților didactice este cuprins în intervalul 8.00-14.20. Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauză de 10 minute între ore, pauză în care 5 min. elevii vor rămâne la clasă cu cadrul didactic, iar 5 min. vor aerisi clasa și profesorul se va deplasa la ora următoare.
- Pe perioada celor 50 de minute va exista o pauză de 10 minute corelată cu pauzele celorlalte clase în care elevii împreună cu cadrul didactic vor ieși în curtea unității.
- Programul profesorului de serviciu pe școală va fi în intervalul orar 7.45-14.30.
- Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 8.00-16.00. Accesul publicului este permis între orele 10.00-14.00, iar accesul elevilor este permis numai între orele 12.00-14.00.

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitori de întreținere) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment. Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar, se face cu acordul conducerii. Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.
- Centrul de Documentare și Informare al școlii funcționează zilnic în intervalul 8.00-16.00, activitățile se vor programa de către profesor cu 48 de ore înainte.
- Pe perioada pandemiei activitățile extrașcolare se vor desfășura doar on-line.
- Celelalte servicii didactice auxiliare ( informatician) funcționează în intervalul școlar la solicitarea cadrelor didactice și a conducerii școlii, în acord cu fișa postului.
- Alte activități, conexe procesului de învățământ, dincolo de limitele temporale precizate se pot desfășura cu acordul conducerii școlii.
- În toate spațiile închise, destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director.
- În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderele de la cantina, calculatoarele aflate în dotarea secretariatului, cabinetelor de informatică sau alte cabinete) și fiecare responsabil de sală, atelier, laborator sau cabinet se asigură că a întrerupt funcționarea lămpilor de iluminat.
- Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în toate clădirile liceului câte un exemplar din fiecare cheie se află la conducerea unității.
- **Programele orare mai sus amintite se vor putea modifica în funcție de starea decretată(urgență, necesitate, alertă) și de scenariul de funcționare a cursurilor. Astfel activitățile didactice se vor desfășura și în sistem on-line.**

**Art. 2.** Conducerea liceului este asigurată de către Consiliul de Administrație, director, director adjunct (cf. Art. 16 din R.O.F.U.I.P.) și Consiliul profesoral (cf. Art. 54 din R.O.F.U.I.P.).

Atribuțiile, raportările ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin reglementările în vigoare din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Componența Consiliului de administrație pentru anul școlar 2020-2021 este următoarea:**

1. Prof. Micu Gheorghe - director
2. Prof. ing. Hetrea Florin - director adjunct
3. Reprezentantul cadrelor didactice - Lurtz Adriana Melania
4. Reprezentantul cadrelor didactice - Szegedi Maria
5. Reprezentantul primarului – prof.Oțetea Minodora
6. Reprezentantul C. L.- prof.Antal Maria
7. Reprezentantul agenților economici – Hellwig Karl
8. Reprezentantul părinților – Barabas Viola
9. Reprezentantul elevilor – Scânteie Nicoleta
10. Reprezentantul sindicatului – Matei Victor fără drept de vot
11. Secretar al C.A.- prof. Gaborean Alexandra

**Art. 3.** Ședințele Consiliului de administrație precum și atribuțiile acestuia sunt stabilite conform articolelor cuprinse capitolul II, Art. 18,19 din O.M.E.C. nr.5447/2020 a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

Ședințele Consiliului profesoral precum și atribuțiile acestuia sunt stabilite conform articolelor 54,55,56 cuprinse în titlul V, capitol I, secțiunea 1 a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 4.** În Liceul „Șt.O.Iosif” Rupea activitatea didactică se desfășoară în clădirile școlii repartizate astfel:

- Localul I - 8 săli
- Localul II - 9 săli
- Atelierele pentru pregătirea practică a elevilor
- Sală sport

Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director la începutul anului școlar în funcție de efective, necesități organizatorice, dar și cu respectarea continuității. În acest an școlar repartizarea s-a efectuat ținându-se cont de efectivele de elevi astfel încât să se poată realiza distanțarea fizică de 1-1.5 metri între elevi, sau prin realizarea sistemului de separatoare acolo unde nu s-a putut realiza distanțarea.

Destinația spațiilor unității atât cele destinate activităților educative cât și cele propuse pentru închiriere pot fi schimbate doar prin hotărârea Consiliului de Administrație .

**Art. 5.** Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

- clasele a X-a, a XI-a și a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;
- clasele a IX-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat

**Art. 6.** Schema orară a școlii este elaborată de comisia de orare, stabilirea sălilor de clasă și a diriginților se face la începutul anului școlar de către direcțiunea școlii cu aprobarea C.A. Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

**Art. 7.** Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente. Profesorii, diriginții, ceilalți angajați ai școlii cât și elevii sunt obligați să asigure păstrarea bunurilor existente în interiorul școlii cât și în spațiul exterior care aparține școlii.

În cazul în care se vor constata nereguli, conducerea unității școlare va sancționa deteriorarea sau distrugerea bunurilor. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți.

Regulamentul școlii noastre, ce va putea fi consultat și pe pagina web [www.stoiosifrupea.ro](http://www.stoiosifrupea.ro) , va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

## CAPITOLUL III. ELEVII

**Art. 1. Drepturile elevilor:**

- să urmeze cursurile în mod gratuit;
- să utilizeze întreaga bază materială aflată în dotarea școlii;
- să desfășoare activități în cercuri pe discipline conform prevederilor;
- să primească carnet de elev vizat anual;
- să participe la concursuri și olimpiade școlare;
- să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- să beneficieze, potrivit reglementărilor în vigoare, de burse și alte forme de sprijin material;
- să primească gratuit manuale școlare până la nivelul stabilit prin lege;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- să participe la tabere, excursii, drumeții, precum și alte activități extracurriculare organizate de unitatea școlară sau de cluburile elevilor;
- să poarte corespondență cu elevii și cu școlile din țară și de peste hotare, corespondență care să nu aducă prejudicii școlii, suveranității și integrității naționale, prestigiului României;
- să redacteze și să difuzeze reviste școlare proprii, al căror conținut să fie conform legislației în vigoare;
- să beneficieze de libertatea de informare și de exprimare;
- să urmeze cursurile confesiunii religioase căreia îi aparțin.

### Art. 2. Îndatoririle elevilor

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- să aibă o ținută corespunzătoare vârstei și statutului de elev: tunsori decente atât la băieți, cât și la fete, fără bijuterii ostentative;
- de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale; dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar; În cazul în care elevul nu restituie manualele școlare, acesta este obligat să achiziționeze manuale identice pe care să le predea dirigintelui sau să achite contravaloarea manualului lipsă la contabilitatea unității înainte de terminarea anului școlar, cu o săptămână înainte.
- de a cunoaște și respecta prevederile **Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare internă a unității de învățământ.**
- de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- părinții pot cere, în scris, diriginților învoirea copiilor pentru maxim 3 zile de curs/semestru;
- în cazuri deosebite, la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 6 zile/an școlar.

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- solicitările privind învoirile ce depășesc 6 zile/an școlar pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil a dirigintelui;
- să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală;
- să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei;
- comportamentul elevilor să fie bazat pe colegialitate și respect care să excludă violența ca mijloc de rezolvare a conflictelor;
- să aibă grijă de bunurile materiale personale;
- să anunțe în cel mai scurt timp dirigintele, profesorii de serviciu sau conducerea școlii în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale școlii;
- să cunoască și să respecte normele de tehnică a securității muncii, cele de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului;
- să respecte regulile igienico-sanitare privind igiena individuală, utilizarea instalațiilor sanitare și de alimentare cu apă;
- să respecte personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității.
- să se prezinte la orele de educație fizică îmbrăcați corespunzător (training și încălțăminte sport), inclusiv cei scutiți medical, schimbându-și încălțăminte în vestiare;
- elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de educație fizică și sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv;
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă (**art. 112 Rofuip**);
- elevii care intră în clasă după începerea orei vor fi acceptați de către cadrul didactic.
- motivarea absențelor se face de către diriginte, pe baza adeverințelor medicale eliberate de medicul de familie, în 7 zile de la reluarea activității școlare .
- **de a participa la cursurile desfășurate în sistem on-line în funcție de scenariul stabilit.**
- **să poarte masca de protecție în conformitate cu prevederile legale, să se spele frecvent pe mâini și să isi dezinfecteze mâinile la intrarea în clasă.**

**Se vor respecta prevederile procedurilor stabilite în vederea desfășurării activităților**

**școlare pentru această perioadă. Procedurile sunt anexe ale ROI.**

### Observație:

- când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta va fi luat în considerare doar după consultarea de către dirigintele clasei a medicului care a emis certificatul.
- nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. notele sub 7 se aprobă în consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (**art. 119 din ROFUIP**): la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru, nota la purtare va fi scăzută cu un punct;

### Art. 3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă.

- să asigure curățenia și aerisirea clasei;
- să anunțe absenții la fiecare oră de curs;
- să asigure burete și cretă la tablă precum și disciplina în clasă până la intrarea profesorului;
- după ultima oră, elevul de serviciu va verifica dacă reziduurile din bănci au fost aruncate în coșul de gunoi de către colegii de clasă;
- în fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar. În cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 o zi) dirigintele și

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

femeile de serviciu despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;

- elevii de serviciu vor șterge tabla după fiecare oră și vor aerisi clasa.
- în cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu vor încuia ușa, diriginții și direcțiunea nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi;
- neîndeplinirea sarcinilor se pedepsește cu prelungirea perioadei de serviciu cu o săptămână;

### Art. 4. Interdicțiile elevilor:

#### Este interzis elevilor:

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în incinta unitatii de invatamant;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar fără învoire.
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- să deterioreze instalațiile sanitare;
- să își însușească bunuri care nu le aparțin; bunurile găsite vor fi predate la diriginte/ conducerea școlii, urmând să se stabilească posesorul;
- să practice jocuri de noroc în incinta școlii (cărți de joc);
- să rămână în arealul școlii după terminarea orelor de curs;
- să frecventeze localurile publice, în timpul programului școlar. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii;
- purtarea bijuteriilor și acerceilor de către băieți;
  - să apeleze abuziv sau să apeleze fals dispeceratul pentru apeluri de urgență (se sancționează cu amenzi, **conform legii 39/2002**);
- Utilizarea altor materiale decât cele necesare orei de curs se sancționează cu confiscarea acestora și înapoierea lor părinților sau elevului la sfârșit de semestru;
- **Pe holurile școlii/ scări:** deplasarea se va face conform marcajelor aplicate și instrucțiunilor primite în acest scop. Se va respecta intrarea și ieșirea din spațiile școlare conform specificațiilor și marcajelor.
  - La nivelul clasei elevii vor respecta oglinda clasei stabilită la început de an școlar, în ceea ce privește modul de așezare în bancă.
  - Deplasarea pe coridoare, de la o sală de clasă la alta este interzisă.
  - **În curtea școlii:** - se va păstra distanțarea fizică. Este interzisă cățărarea pe porți, garduri, clădiri
  - elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în pauza stabilită. În cazuri deosebite vor ieși din sala de clasă numai cu aprobarea cadrului didactic;
  - **Părinții** nu au voie să perturbe procesul instructiv - educativ (dacă activitatea grupei/clasei este începută nu au dreptul să deranjeze activitatea - ora de consiliere);
  - **Părinții** nu au voie să intervină în rezolvarea unor conflicte aparente între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de către cadrele didactice ;
  - Se interzice folosirea unui limbaj tendențios cu referire la segregare și discriminare de orice natură- conform dispozițiilor ordinului nr.6134/2016
- **Se vor respecta prevederile procedurilor stabilite în vederea desfășurării activităților școlare pentru această perioadă. Procedurile sunt anexe ale ROI**

**NOTĂ:** Instituția școlară nu își asumă răspunderea pentru rezolvarea aspectelor legate de furtul telefoanelor mobile și a altor obiecte de valoare care nu sunt necesare procesului educativ, această sarcină revenind Poliției.

### Art. 5. Sancțiuni

- Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere **Regulamentului de ordine interioară** vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei cu:
  - observație individuală;
  - mustrea scrisă;
  - retragerea temporară sau definitivă a bursei
  - mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
  - mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală;
  - preavizul de exmatriculare și exmatriculare (fără învățământul obligatoriu)
  - scăderea notei la purtare însoțite sancțiunile 2 – 7;
  - folosirea limbajului vulgar în pauze sau în timpul orelor de curs va fi sancționat cu scăderea notei la purtare;
  - nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, lipsa de reverență față de cadrele didactice, personalul școlii sau față de conducerea școlii, vor fi sancționate și cu scăderea notei la purtare;
  - distribuția sau consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor, substanțelor halucinogene sau etnobotanice se vor pedepsi conform legiilor în vigoare.
  - distribuția și consumul produselor din tutun în incinta unității școlare se sancționează conform **Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002**



## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- hoția, distrugerea intenționată a mobilierului școlar, atrage după sine anunțarea familiei și a poliției, după caz, scăderea notei la purtare și/sau mutarea disciplinară și recuperarea contravalori distrugerii.
- în cazul în care elevii comit acte de indisciplină (creează dezordine, folosesc vocabular inadecvat) în timpul unor activități organizate de școală, cum ar fi, baluri, serbări, excursii, activități sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activități și vor fi sancționați gradual, în funcție de gravitatea abaterii comise;
- folosirea și manipularea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor, acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces-verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui elevului în cauză. În caz de recidivă se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul anului școlar;
- elevii claselor care tănuiesc fapte de agresiune verbală sau fizică, încălcarea a regulilor de igienă, deteriorarea bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni;
- elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile **art. 1357-1374 din Codul Civil**, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- **Neparticiparea la cursurile on-line în procent de 49% din numărul total de ore, în baza absențelor, va atrage după sine imposibilitatea încheierii situației școlare.**

**Notă:** Toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor vor fi comunicate părinților în termen de 24 de ore. Aplicarea sancțiunilor și scăderea notei la purtare vor urmări prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Statutul elevului.

### CAPITOLUL IV. CADRELE DIDACTICE

Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în **Legea 1/2011** cu modificările și completările ulterioare, capitolul *Statutul personalului didactic, prevederile Codului muncii, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

#### **Art. 1. Îndatoririle cadrelor didactice:**

- durata timpului de lucru - 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână (nu doar programul orarului) indiferent de scenariul de funcționare (fizic sau online)
- să respecte orarul școlii stabilit la începutul anului școlar validat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație. Schema orară se va respecta indiferent de scenariul de funcționare (fizic sau online)
- să nu aducă prejudicii școlii prin diferite acțiuni și activități care vin în contradicție cu statutul acestora.
- să respecte durata orei de curs și a pauzei;
- să respecte normelor generale de moralitate;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- să nu suspende cursurile școlare fără aprobarea I.S.J./conducerii școlii decât în acțiuni sindicale aprobate;
- să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc.);
- să respecte configurația curriculară aprobată, programele de dezvoltare a școlii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al școlii;
- la începutul fiecărui an școlar vor prezenta la dosarul personal adeverința de integritate comportamentală conform prevederilor art.18 alin.1 din legea nr.118/2019.
- să participe obligatoriu la consiliile de administrație/profesorale( indiferent de statutul cadrului și obligatoriu la cererea direcțiunii,absența de la ședință este socotită abatere disciplinară conform **art.54, ali.3 din ROFUIP** și atrage scăderea calificativului), ședințele de catedră, activitățile metodice, la toate activitățile organizate de școală, la instruirile profesionale și pedagogice, la cursurile de formare organizate de conducerea școlii, I.S.J. Brașov, Casa Corpului Didactic etc., și să se preocupe pentru propria perfecționare,
- să întrețină relații corecte, să nu denigreze, elevii, părinții, colegii și personalul auxiliar atât în incinta unității cât și în afara acestuia.
- să trateze elevul în procesul instructiv-educativ cu respect;
- numărul de învoiri este de două pe semestru. Acestea vor fi însoțite de o cerere în care se va specifica cine înlocuiește cadrul didactic învoit;
- învoirile vor fi aprobate doar de către directorul unității școlare;

### Cadrele didactice vor avea în vedere următoarele aspecte:

- sunt interzise pedepsele corporale
- este interzisă aplicarea de tratamente degradante elevilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora
- se va respecta demnitatea elevilor
- cadrele didactice au obligația de a asculta opinia elevilor
- cadrele didactice au obligația de a proteja imaginea elevilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială
- cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul elevului la timp liber și la odihnă
- să evalueze obiectiv, exigent, dar și tolerant elevii;
- să informeze elevii și părinți în urma evaluărilor (scris - în carnete);
- să selecteze și să gradeze judicios temele pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;
- să desfășoare activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu elevii în situații care impun asta;
- să monitorizeze strict frecvența și ținuta școlară, starea de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;
- să acorde o grijă deosebită întreținerii mobilierului și a echipamentelor primite în inventar;
- să asigure protecția elevilor împotriva abuzurilor și exploatării (prin anunțarea conducerii școlii și a organelor abilitate);
- să respecte graficul efectuării serviciului pe școală;
- să nu desfășoare acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;
- să nu creeze formațiuni politice în instituția școlară;
- să aibă o ținută decentă și corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție;
- să sprijine conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate prin planul managerial unic;
- să dea dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în școală, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării materiale a școlii;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- să respecte normele de acordare a recompenselor, premiilor, distincțiilor, precum și a notelor, calificativelor semestriale și anuale;
- să urmărească permanent promovarea imaginii școlii;
- să semneze condica de prezență zilnic, să predea fișa de prezență pentru activitatea desfășurată online la final de lună sau după caz.
- pe perioada pandemiei ședințele Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, cele cu părinții, sau cu elevii, în funcție de scenariile de lucru se pot efectua în variantele prezenței fizice sau sistem video conferință, online.

### Art. 2. Profesorul diriginte

- profesorul diriginte coordonează activitatea clasei;
- diriginții pot să organizeze ședințe tematice periodice cu părinții lunar dacă situația clasei o impune sau de două ori pe semestru. La ședințe individuale cu părinții poate participa și elevul.
- la numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ;
- activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic;
- profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ;
- activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz;
- profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei;

### Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații;

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor.

### Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

#### 1. Organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

#### 2. Monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3. Colaborează cu:**
- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
  - cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - 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;
  - comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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;
  - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- 4. Informează:**
- elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și Regulamentul de ordine internă
  - elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris.
  - părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului:**
- răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali;
  - completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
  - motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
  - realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
  - completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
  - elaborează portofoliul dirigintelui;
  - În cazul abaterilor repetate (neîndeplinirea sarcinilor) propunem retragerea temporară a sporului de dirigiență cu 1-3 luni.

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

### Art. 3. Profesorul de serviciu

Comisia de organizare a serviciului pe școală desemnează profesorii de serviciu pentru fiecare local. Profesorul de serviciu răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.

#### Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară activitatea;
- asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
- verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situațiile care contravin Regulamentului școlii;
- urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul abaterilor în acest sens;
- nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie;
- semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;
- urmăresc intrarea la timp a elevilor și a profesorilor la ore;
- atrag atenția profesorilor să semneze condica;
- urmăresc să se sune la timp de intrare și de ieșire, potrivit programului stabilit;
- verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului;
- la încheierea serviciului verifică și asigură existența tuturor cataloagelor;
- la începutul/încheierea programului verifică existența tuturor cataloagelor;

În cazul nerespectării obligațiilor prevăzute prin prezentul regulament și prin fișa postului se vor aplica sancțiuni conform legilor în vigoare.

- Se vor respecta prevederile procedurilor stabilite în vederea desfășurării activităților școlare pentru această perioadă. Procedurile sunt anexe ale ROI.

## CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar are drepturile și obligațiile prevăzute în **Legea Educației nr.1 pe 2011**, în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar **nr. 5447/2020**. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii*, reactualizat și legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare. Concediile de odihnă ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se vor efectua temporar în perioadele vacanțelor școlare pe baza unor planificări. Cu precădere cele 15 zile de concediu obligatoriu se vor efectua în perioada august, după finalizarea lucrărilor stabilite de conducere. Planificările în aceste perioade vor ține cont de interesele procesului de învățământ în special, dar și de eventualele nevoi ale personalului.

Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director și semnate de angajat.

### Art. 1. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au următoarele sarcini:

- să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- să dovedească punctualitate și să respecte durata timpului de lucru - 8 ore/zi;
- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității;
- să manifeste respect în relațiile cu personalul didactic, cu elevii și părinții acestora;
- să semneze condica de prezență zilnic (obligatoriu - nesemnarea atrage după sine absența)
- personalul nedidactic care asigură curățenia în școală are obligația de a păstra liniștea pe durata desfășurării cursurilor;
- să anunțe conducerea școlii în cazul unor situații deosebite (ex. învoire pentru ½ oră pentru probleme personale, de sănătate etc.);

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

### **Biblioteca**

- biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice. Biblioteca este subordonată directorului școlii;
- biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate;
- programul bibliotecării este între 8.00 - 16.00;
- în bibliotecă funcționează și Centrul de Documentare și Informare;
- la bibliotecă va exista un dosar cu toate adresele ISJ, MEC sau alte documente de interes pentru personalul didactic;
- *In perioada pandemiei se suspenda activitatea bibliotecii școlare și a CDI.*

### **Contabilitatea**

- serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității;
- contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine decât cu aprobarea conducerii;
- deplasările în teren ale contabililor se menționează într-o condică specială sau se comunică directorilor școlii;
- programul serviciului contabilitate este în intervalul orar 8-16;

### **Administrația**

- administratorul școlii este subordonat conducerii unității;
- el răspunde de administrarea bazei materiale a liceului;
- în subordinea administratorului se află tot personalul nedidactic, coordonează activitatea cantinei, activitatea de igienizare și curățenie, activitatea serviciului de pază, activitatea muncitorilor de întreținere.
- programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii;
- muncitorii execută orice lucrări de reparații la solicitarea conducerii școlii și a administratorului;
- plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii liceului;

Începând cu data de 15.10.2020 an școlar 2020-2021 demarează activitatea cabinetului medical deservit de o asistentă medicală angajat al UAT Rupea. Activitatea acesteia este reglementată prin atribuțiile din fișa postului, atribuții stabilite și la cerințele conducerii liceului. Programul de lucru al asistentei medicale este zilnic în intervalul orar 9.00-13.00

- **Se vor respecta prevederile procedurilor stabilite în vederea desfășurării activităților școlare pentru această perioadă. Procedurile sunt anexe ale ROI**

- **Programele orare mai sus amintite se vor putea modifica în funcție de starea decretată (urgentă, necesitate, alertă) și de scenariul de funcționare al cursurilor.**

### **Art. 2. Recompense:**

- persoanele salariate care își îndeplinesc sarcinile la nivelul standardelor de performanță și care manifestă creativitate în activitatea specifică pot fi propuse și după caz pot primi, potrivit dispozițiilor legale recompense:
  - a) premii sau alte recompense materiale (gradații de merit);
  - b) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, etc. (conform reglementărilor în vigoare);
- personalul nedidactic dispune conform deciziei consiliului de administrație al unității de un număr de 5 zile de concediu alocate de sindicat suplimentar la zilele de concediu de odihnă;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

### Art. 3. Abateri disciplinare

Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele:

- nerespectarea prevederilor din Regulamentul Intern, din Statutul personalului didactic, din Legea educației, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MEC și ISJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- zi de absență nemotivată constituie abatere disciplinară: repetarea acestor zile constituie abateri disciplinare grave și se sancționează conform legislației (lipsa nemotivată de la serviciu de 3 zile sau mai mult în cursul unei luni, atrage scăderea calificativului anual pentru toate categoriile de personal);
- întârzierile repetate la program, părăsirea serviciului, lipsa de la ore atrage tăierea orelor din pontaj.
- rea voință și neglijență în executarea sarcinilor de serviciu, serviciul pe școală;
- neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- nerespectarea programului de lucru, a duratei orei la clasă, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- nerespectarea obligației de a participa, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă, la executarea oricăror lucrări sau activități cerute de nevoile școlii;
- nerespectarea normelor de protecție a muncii precum și a celor privind folosirea echipamentului de lucru, nerespectarea normelor PSI;
- insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/susținătorilor legali;
- tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- modificarea structurii schemelor orare fără avizul direcțiunii și aprobarea **Consiliului de administrație**
- nerespectarea termenelor stabilite pentru predarea documentelor în mod repetat, reprezintă sancțiune disciplinară și duce la scăderea calificativului anual;

### Art. 4. Sancțiuni

Sancțiunile sunt aplicate în conformitate cu legea educației nr.1/2011, ROFUIP nr. 5447/31.08.2020, cu completările și modificările **Ordinului nr.3027/2019** și statutul personalului didactic în cazul personalului didactic și didactic auxiliar.

**Aceste sancțiuni sunt:**

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**Sancțiunile sunt aplicate în conformitate cu legea nr. 53/2003, Codul muncii, pentru personalul nedidactic.**

### **Aceste sancțiuni sunt:**

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (art. 248, alin. 1, lit. e, privind sancționarea disciplinară și art. 61, lit. a, privind concedierea disciplinară, ambele din codul muncii);

Sancțiunea disciplinară se stabilește după caz de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, directorul unității și se aplică prin decizie semnată de conducătorul unității. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere gravă, încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție.

**Se pot sancționa cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă următoarele abateri:**

- degradarea sau deteriorarea echipamentelor, instalațiilor, materialelor și mijloacelor didactice;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea serviciului sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea de băuturi alcoolice în instituție;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- orice faptă ale cărei urmări ar putea pune în pericol funcționarea instalațiilor, laboratoarelor etc. sau ar avea drept consecințe pagube materiale sau lezarea integrității fizice a salariaților, elevilor sau a altor persoane;
- insultarea sau lovirea conducătorilor ierarhici sau comportarea huliganică în instituție;
- întârzierile repetate de la program;
- absentarea nemotivată de la program;
- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice, conducători ierarhici;
- tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite;

### **Sancțiuni disciplinare suplimentare conform Codului Muncii:**

- în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta;
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în forma scrisă.

### **Desfacerea disciplinară a C.I.M. conform Codului Muncii:**



## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
  - în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
  - în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
  - în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inapținutudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
  - în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- Propuneri pentru sancțiuni disciplinare se pot face de către directorul unității, Consiliul profesoral și comisia pentru cercetare disciplinară.

## CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

**Art.1.** Căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerințele normative și se mențin libere.

**Art. 2.** La încheierea activităților didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coșurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii.

**Art.3** La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.

**Art.4** Instalațiile electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat.

**Art.5** Fumatul este interzis în incinta unității de învățământ, în oricare din spațiile interioare sau exterioare aferente **Liceului „Șt.O Iosif” Rupea**

**Art.6** Instalațiile utilitare, de prevenire și stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice și se verifică periodic. Periodic se execută și exerciții de alarmare-evacuare conform unui grafic stabilit.

**Art.7** Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în școli conform unei programe de învățământ.

## CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 1. Dispoziții legate de regulament:**

- prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare **la data aprobării în Consiliul de administrație** și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.
- la începutul fiecărui an școlar, în Consiliul profesoral, se rediscută după caz sau se modifică prezentul regulament, în funcție de solicitările cadrelor didactice sau condiții nou create.
- Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca liceului în câteva exemplare pentru consultare și conformare.
- Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor la orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți.

## Liceul „ȘT. O. IOSIF” Rupea

STR. CETĂȚII NR 115 TEL 0268260825 e-mail licrupea@yahoo.com

- necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.
- obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de angajator prin șefii de catedră și șefii compartimente.

### **Art. 2. Reglementări privind discriminarea și egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legea nr. 202/2002 republicată din 2013:**

- măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politiciii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri și servicii, cu privire la constituirea, echiparea sau extinderea unei întreprinderi ori începerea sau extinderea oricărei alte forme de activitate independentă, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale;
- toate instituțiile enumerate în cuprinsul prezentei legi cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, fiecare pentru domeniul său de activitate, au obligația de a aduce prin toate mijloacele adecvate în atenția persoanelor în cauză dispozițiile adoptate în temeiul prezentei legi, împreună cu dispozițiile relevante care sunt deja în vigoare;
- pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11;
- să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce au fost sesizate autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației.

### **Art. 3. OUG 96/2003, actualizată în 2015. Legea protecției maternității la locurile de muncă.**

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale altor acte normative în vigoare.

**Director,**  
**prof. MICU GHEORGHE**