

LICEUL TEHNOLOGIC "ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT" VORONA

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

ROFUI elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului Profesorial la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După aprobare, Regulamentul trebuie respectat de întreg personalul unității de învățământ, de către elevi și părinții/tutorii acestora.

Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament de Ordine Interioară se desfășoară, respectiv, se rezolvă în conformitate cu prevederile **Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare**, cu prevederile **Ordinului Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**.

Prezentul regulament a fost prezentat și avizat în Consiliul Profesorial din 19.09. 2022 și în Consiliul de Administrație din ...30.09.2022

LICEUL TEHNOLOGIC
ȘTEFAN cel MARE și SFÂNT
Com. VORONA - BOTOȘANI
Nr. 5693 din 30.09.2022

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea LICEUL TEHNOLOGIC “ȘTEFAN CEL MARE ȘI SFÂNT”. El este elaborat de Consiliul de Administrație și aprobat de Consiliul Profesoral.

Art.2.Regulamentul de Ordine Interioară a fost adoptat de Consiliul Profesoral din data de 19.09.2022 și va fi revizuit și aprobat ori de câte ori va fi nevoie de către Consiliul Profesoral.

Art.3.Acest Regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curte, alei de acces, sala de sport) și poate fi completat și modificat, dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului Profesoral.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.4. Liceul Tehnologic “Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona funcționează cu clase de nivel primar (Pregătitoare-IV), gimnazial (V-VIII) și liceal (IX-XIII).

Art.5. Programul unității se desfășoară între orele 8,00-15,00. După ora 16,00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă aprobarea direcțiunii. Persoanele străine părăsesc școala cel târziu la orele 16,00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv consultații, este permisă numai cu acordul scris al directorului școlii.

DIRECTORUL

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.

Art.6

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual Raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; Raportul este prezentat în fața Consiliului Profesorat, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și Raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu Consiliul de Administrație, de încastrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de Ministerul Educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
 - h) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice—de regulă, titulare—care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituirea catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și al responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activitățile educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al

unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective demuncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.7 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 11, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.8(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul Intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul4 Directorul adjunct

Art.9

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.10

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.11

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 12

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a)rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b)rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c)raportul anual de evaluare internă a calității.

(2)Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.13

(1)Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

(2)Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

(3)Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesorat.

Art.14 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 15 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesorat.

Art.16

(1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ sunt realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare ; acestea sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională,
- b) planul operațional al unității
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2)Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art.17

(1) Planul de Dezvoltare Instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de director, pentru o perioadă de trei-cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală ; organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respective a activităților manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de Dezvoltare Instituțională, se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art.18

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Instituțională, la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu Planul de Dezvoltare Instituțională.

Art.19 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a Proiectului de Dezvoltare Instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesorat și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art.20 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 21

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare;
- e. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

PERSONALUL DIDACTIC, NEDIDACTIC ȘI AUXILIAR

Art.22 Dirigintele fiecărei clase completează la sfârșitul fiecărui modul situația școlară a elevilor cu rezultatele acestora.

Art.23.Prezența la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în Liceul Tehnologic “Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona, titulare sau nu, iar absența se consideră abatere disciplinară.

Art.24 Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor.

Art.25 Personalul din învățământ trebuie să aibă un comportament responsabil și o vestimentație în concordanță cu locul și rolul său în școală, astfel încât să cultive în rândul elevilor decența, bunul gust și măsura.

Art.26 Personalul din învățământ dovedește respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat unui cadru didactic.

Art.27.Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor prin obținerea oricărui tip de avantaj.

Art.28. Personalul didactic are obligația să verifice ținuta elevilor la fiecare oră. În cazul în care se constată abateri, elevul va fi sancționat fără a fi scos din sala de curs.

Art.29.Personalul didactic, nedidactic și auxiliar care nu respectă prevederea de la articolul anterior va fi sancționat conform hotărârii Consiliului de Administrație al școlii.

Art.30Personalul didactic va consemna actele de indisciplină din timpul orei sau în afara acesteia, respectiv abaterile de la acest Regulament în Registrul actelor de indisciplină.

Art.31Personalul didactic, nedidactic și auxiliar are obligația de a avea o ținută vestimentară adecvată locului în care își desfășoară activitatea, să poarte ecusonul corespunzător și obligația întreținerii unor relații principiale cu elevii și părinții acestora.

Art.32Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor din motive personale, bine întemeiate, să anunțe direcțiunea școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor de aceeași specialitate pe durata absentării.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.33 (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului ME.

(2) CA al unității elaborează prin consultare cu reprezentanții sindicali fișele și criteriile de evaluare specifice liceului, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.

ELEVII

1. DREPTURI ȘI RECOMPENSE

Art.34 În săptămânile premergătoare sărbătorilor de Crăciun, Paște, colectivele de elevi pot organiza concerte de colinde și mini-serbări. Liceul Tehnologic “Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona privește cu simpatie și interes orice altă inițiativă de acest gen a elevilor noștri, prin care sunt promovate tradiția și spiritualitatea poporului român.

Art.35 În Liceul Tehnologic “Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona se pot înființa și pot funcționa cercuri științifice, cultural-artistice, sportive. Acestea vor funcționa după un statut propriu, în afara activităților școlare și își vor derula activitatea numai cu aprobarea direcțiunii, la cererea motivată a grupului de inițiativă și sub conducerea unui profesor. Aprobarea de desfășurare a activității va fi condiționată de acordarea de garanții privind respectarea Regulamentului de Ordine Interioară. Directorul poate respinge cererile care pot aduce dereglări în funcționarea normală a unității de învățământ, să suspende sau să interzică activitatea acestora.

Art.36. La propunerea dirigintelui sau a unuia dintre profesorii clasei, elevii pot fi recompensați prin elogierea în fața Consiliului Profesoral pentru merite deosebite, obținute de către aceștia în activitatea școlară sau extrașcolară.

2. ÎNDATORIRI ȘI SANCTIUNI

Art.37 Elevii au obligația de a veni la școală în ținută decentă, îngrijită, cu ecuson, (detaliile ce țin de coafură, podoabe etc., sunt precizate la secțiunea Consiliul elevilor și Comisia pentru curriculum în prezentul Regulament).

Art.38 Elevii școlii sunt obligați să frecventeze cursurile teoretice fără să întârzie la orele de curs, respectând programul zilnic, să intre în clasă imediat ce s-a sunat și să aștepte în liniște începerea lecției.

Art.39 Elevii nu au voie să părăsească sala de curs sau clădirea liceului în timpul programului școlar fără aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului în situații speciale, și aceasta, doar la solicitarea familiei. Elevul nu poate părăsi școala decât însoțit de un părinte/tutore legal dacă nu este major.

Art.40 Elevii sunt datori să respecte și să salute cadrele didactice, personalul administrativ și ide serviciu.

Art.41 Elevii sunt obligați să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: față de elevii și personalul unității.

Art.42 Elevii sunt obligați să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin înc alitate de elevi de serviciu pe clasă, prezentate în anexa 2.

Art.43 Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, la grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și încurțile interioare.

Art.44 Elevii nu au voie să folosească însemne și îmbrăcăminte caracteristică grupurilor extremiste de orice tip.

Art.45 Elevilorle este interzis:

a) să distrugă, modifice sau 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;

- b) 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;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) 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 în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) Elevii nu au voie să se implice în acte de violență sau de intimidare sau să folosească în acest scop alte persoane sau grupuri organizate de tip bandă.
- p) Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, biciclete.

Art.46

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit.d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit.e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art.47

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.48

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un

raport care va fi prezentat Consiliului Profesorial de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.49

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea CA.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Art.50

(1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător /institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea consiliului clasei.

Art.51

(1) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesorial, la propunerea consiliului clasei.

Art.52

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ P reuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp;

Art.53

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri grave, prevazut de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, Liceul Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesorial al unității de învățământ.

Anularea sancțiunii

Art.54

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin.(1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.55

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art.56

(1) 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 sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) 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.

Contestarea

Art.57

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art.58 Pentru elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona și care au fost notate în registrul actelor de indisciplină se va proceda conform anexei 6.

NOTĂ: Elevii care refuză să semneze acest Regulament, recunoscând implicit că nu vor să-l respecte, au libertatea de a cere transferul la o altă unitate școlară.

ATENȚIE!

- (1) Intrarea și ieșirea elevilor în și din școală se face prin ușile din curtea interioară a școlii.
- (2) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis doar pentru:
 - autoturismele personalului salariat al unității;
 - autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
 - autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
 - autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet sau aprovizionează școala cu produse/materiale contractate
 - autovehicule autorizate de conducerea școlii.
- (3) Accesul părinților este permis în urma verificării identității acestora, pe baza ecusonului eliberat la punctul de control, după înregistrarea persoanei în registrul destinat acestui scop.
- (4) Accesul altor persoane se face după obținerea aprobării conducerii școlii, pe baza ecusonului invitat/vizitator, eliberat de la punctul de control și după înregistrarea lor în registru. Persoanele care au primit ecuson au obligația de a-l restitui la punctul de control la părăsirea școlii.
- (5) Ecusoanele, cu excepția celor existente, se vor executa conform modelelor primite și vor urma regimul de viză stabilit prin Regulamentul cadru de ordine interioară.
- (6) Paza și controlul accesului în școală se va realiza cu personalul specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază al școlii.
- (7) Personalul de pază va ține evidența persoanelor străine care intră în școală, consemnând în registrul ținut la punctul de control, date referitoare la identitatea și scopul vizitei persoanei.
- (8) Este interzisă intrarea în școală a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc) fără acordul prealabil al ISJ Botoșani și al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice.

(9) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate subinfluența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive- pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu publicații cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

De asemenea, se interzice comercializarea acestor produse în incinta școlii.

(10) În contextul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența în școală a unor persoane străine, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cuparticipanții, vizată de director.

(11) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor din anturajul elevilor, cu excepția părinților și a tutorilor legali.

(12) Conducerea școlii va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul cadru de ordine interioară, va asigura întocmirea registrului de evidență a accesului invitaților/vizitatorilor, va transmite consemnul general personalului de pază.

DISPOZIȚII FINALE

Art.59 În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură, că au luat la cunoștință conținutul prezentului Regulament.

Art.60 În cursul primei ședințe cu părinții, dirigintele va aduce la cunoștința acestora prezentul Regulament prin semnătură.

Art.61 Prezentul regulament intră în vigoare după avizarea în Consiliul Profesoral și aprobarea în Consiliul de Adiminstratie.

Art.62 Administratorul are obligația de a centraliza în fiecare dimineață constatările făcute de către personalul de serviciu la efectuarea curățeniei de seară și de a le comunica directorului școlii.

Art.63 Personalul de serviciu are obligația ca în timpul fiecărei ore de curs să curețe coridoarele și grupurile sanitare.

Art.64 În Liceul Tehnologic “Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona, indiferent de forma de învățământ, fumatul este interzis.

Art.65 Pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, ca și pentru omogenitatea sancțiunilor, se înființează Comisia pentru regulament.

Art.66 De asemenea, pentru controlul siguranței elevilor în unitatea școlară și pentru urmărirea faptelor ce încalca prevederile prezentului Regulament savârsite de elevi la începutul fiecărui an școlar se înființează:

Registrul vizitatorilor—în care portarul înregistrează, pe baza unui act de identitate, numele persoanei și scopul vizitei acesteia în unitatea școlară.

Ecusonul personal având, pe un fond diferențiat de culoare (director, profesor, personal, elevi) fotografia, numele și prenumele, calitatea.

Registrul actelor de indisciplină în care se vor consemna actele de indisciplină la oră sau în afara orei, abateri precum: fumat, violența de limbaj, de către constatorii acestora, profesori, personal auxiliar sau nedidactic. Registrul se va ține în cancelarie.

Art. 67 Prevederile din Regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale sunt nule.

Art.68 Din prezentul Regulament fac parte integrantă următoarele Anexe

cu atribuțiile pentru :

Anexa 1- Consiliul consultativ al elevilor

Anexa 2- Profesorul de serviciu Anexa

3- Model mustrare scrisă Anexa 4-

Comisia pentru Regulament

Anexa 5- Tipuri de abateri și sancțiuni corespunzătoare

Anexa1

Consiliul Consultativ al Elevilor

Art.1 Consiliul Consultativ al Elevilor (CCE) este constituit din câte trei elevi din fiecare clasă a Liceului Tehnologic ”Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona.

Art.2 Conducerea CCE este asigurată de președinte , 2 vicepreședinți, 1 secretar și reprezentanții claselor V-XII.

Art.3 CCE își desfășoară activitatea în ședințe lunare.

Art.4 La ședințele CCE pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții culturale etc.

Art.5 Prezența membrilor CCE la ședințele acestuia este obligatorie.

Art.6 Prezența în sala de ședințe se face pe baza legitimațiilor.

Art.7 Președintele CCE are următoarele atribuții:

- Prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
- Propune planul de activități al CCE;
- Urmărește buna desfășurare a activităților școlare;
- Participă la activitățile organizate de Inspectoratul Școlar și CNE;
- Prezintă Comisiei diriginților caracteristicile ținutei decente a elevilor.

Art.8 Vicepreședintele CCE are următoarele atribuții:

- Monitorizează activitatea școlară (frecvență, rezultatele școlare ale elevilor);
- Propune programul activităților cultural- educative;
- Are toate atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

Art.9 Secretarul CCE are următoarele atribuții:

- stabilește orarul de desfășurare a ședințelor CCE;
- informează membrii CCE despre activitățile desfășurate ale CCE.

Art.10 Reprezentanții claselor V-XII în CCE au următoarele atribuții:

- reprezintă câte un an de studiu;

- monitorizează în cursul unui an școlar activitatea cultural-educativa a claselor respective;
- stabilesc caracteristicile ținutei decente a elevilor prin discuții în prima ședință a CCE.

Anexa2

Atribuțiile profesorului de serviciu

Profesorul efectuează o zi de serviciu pe săptămână, conform planificării.

Atribuții

- este prezent la școală cu 15 minute înainte de începerea programului școlar;
- scrie în condică orarul zilei ;
- verifică numărul de cataloage;
- supraveghează intrarea elevilor în școală și verifică ținuta acestora; în calitate de membru temporar în Comisia pentru Regulament, poate rezolva această sarcină împreună cu un membru al Comisiei;
- asigură intrarea la timp la ore a elevilor după fiecare pauză;
- ia măsuri pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- asigură securitatea cataloagelor pe parcursul programului aferent;
- contribuie la buna desfășurarea a activităților programate în ziua respectivă;
- înregistrează în Registrul actelor de indisciplină abaterile de la ROI : numele și clasa celor implicați, ziua și ora înregistrării incidentului;
- informează directorul cu privire la eventualele disfuncționalități ivite în desfășurarea normală a programului/evenimentele survenite etc.
- monitorizează, împreună cu profesorii de la clasele respective, elevii care părăsesc sălile de curs în timpul orelor;
- supraveghează în pauze curtea școlii, locurile unde elevii pot fuma, împiedicând practicarea acestui viciu ;
- împreună cu portarul școlii, ajută la fluidizarea traficului pe căile de acces în unitate la orele de vârf ; poate interzice accesul autovehiculelor în incinta liceului ; cu excepția autovehiculelor Poliției, Jandarmeriei, Salvării, ISU, Pompierilor sau altele asemenea ;
- poate folosi, pe durata serviciului său, sistemul de supraveghere video instalat în incinta unității școlare ;
- profesorul de serviciu colaborează pentru o bună funcționare a unității cu directorul/directorul adjunct al școlii;

**Model de mustrare scrisă ce se
acordă elevilor**

Liceul Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona

Domnule/Doamnă.....

**Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul
....., din clasa a, la Liceul
Tehnologic „Ștefan cel Mare și Sfânt” Vorona, a primit mustrarea scrisă
pentru următoarele abateri de la Regulamentul de Ordine Interioară :
.....
.....
.....**

Director,

Diriginte,

Părinte/tutore legal,

Anexa 4

Comisia pentru Regulamentul de Ordine Interioară

Scop

- controlul aplicării și respectării Regulamentului de Ordine Interioară
- informarea Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral, prin raport semestrial, asupra modului de aplicare și respectare a Regulamentului de Ordine Interioară
- completarea și modificarea Regulamentului de Ordine Interioară conform actelor normative și reglementărilor în vigoare.

Componentă

Comisia pentru Regulamentul de Ordine Interioară este alcătuită din:

- responsabilul comisiei: prof. Dascălu Sergiu- director,
- membrii permanenți: prof. Lupu Daniel-director adjunct, prof. Hușman Dumitru, prof. Irimia Lenuța, prof. Marica Ligia.
- un membru temporar, profesorul de serviciu.

Activități și atribuții

- comisia stabilește un program săptămânal pentru controlul ținutei elevilor. Acesta va fi făcut de către un membru al comisiei însoțit de profesorul de serviciu. Se vor consemna într-un registru al comisiei numele elevilor, clasa, ora, profesorul care a constatat faptul că ținuta nu corespunde Regulamentului.

- membrii comisiei se vor întâlni lunar, înaintea Consiliului Profesoral pentru a redacta o informare în care sunt centralizate constatările referitoare la ținuta elevilor, la alte abateri consemnate în Registrul de abateri și în Registrul profesorului de serviciu, precum și sancțiunile propuse. Propunerile de sancționare vor fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului profesoral.

- comisia întocmește un raport semestrial asupra modului de aplicare și respectare a Regulamentului de Ordine Interioară și îl înaintează Consiliului de Administrație, înaintea ultimului Consiliu Profesoral.

ANEXA 5

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR
PENTRU DIFERITE ABATERI**

Nr. crt.	Abatere	Sanțiune la prima abatere	Sanțiuni la abateri repetate	Observații
1.	Ținută indecentă	Observație individuală și consemnare în registrul de abateri școlare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunează aplică de fiecare dată
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Consemnare în registrul de abateri școlare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate se scade nota la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa colegilor în incinta liceului	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte Anunțarea organelor de ordine;	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinara la alta clasă și scăderea notei la	Anunțarea organelor de ordine; Mutare disciplinara în altă clasă și Scăderea notei la

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abaterirepetate	Observatii
			purtare cu 5 puncte	purtare cu 5 puncte
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Ținute provocatoare, păr vopsit în culori stridente, piercinguri și cercei	Consemnare în registrul de abateri școlare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi și plata contravalorii	Înlocuirea lor cu alte manuale noi și plata contravalorii	
12.	Deteriorarea sau pierderea manualelor, cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau plata contravalorii lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	
13.	Nerespectarea normelor	Mustrare scrisă și	Mustrare scrisă și	Pentru abaterile

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la Abateri repetate	Observatii
	și instrucțiunilor de utilizarea laboratoarelor	scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	scăderea notei la purtare cu 2 -4 puncte	repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
14.	Distrugea cu intenție a Documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educational	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și/sau scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere
15.	Deterioararea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscene sau pornografic	Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Întârzierea la ore	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Se recomandă consiliere psihopedagogică

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la Abateri repetate	Observatii
18.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19.	Deținerea, consumul sau Comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Propunere înaintată de MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ/sau scăderea notei la purtare cu 3-7puncte		Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Patrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului este interzis	Consemnare în registrul de abateri școlare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct		Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Mustrare scrisă, scăderea notei la	Pentru abaterile repetate sancțiunea se

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la Abateri repetate	Observatii
	profesorului	purtare cu 1 punct	purtare cu 2 puncte	aplică de fiecare dată
24.	Introducerea sau deținerea armelor albe în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scădereanotei la purtare cu 4-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor albe în incinta școlii	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Propunere înaintată MEN de exmatriculare din toate unitățile de învățământ și scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29.	Postarea pe Internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Pentru abaterile repetate sancțiunea se

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la Abateri repetate	Observatii
	școlii	purtare cu 1-3 puncte	purtare cu 6 puncte	aplică de fiecare dată
30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Exmatriculare; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scaderea notei la purtare cu 9 puncte
31.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fără acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în curtea liceului sau în stradă	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
33.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
34.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curte a liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
35.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor și a obiectelor	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu până la 8	Anunțarea organelor de ordine

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la Abateri repetate	Observatii
	care aparțin elevilor sau personalului liceului			Se recomandă consiliere psihopedagogică
36.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine

NOTA: Orice sancțiune din tabelul de mai sus, mai puțin observația individuală va fi însoțită de recomandarea consilierii psihopedagogice.

Director,
prof. Sergiu-Marian Dascălu

