

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEORETIC "MIHAI VITEAZUL" VISINA

Com. Visina, Jud. Dambovita, str. Mihai Viteazul, nr. 93,

Tel / Fax: 0245 725 217

e-mail: liceulvisina@yahoo.com

[site:liceulteoreticvisina.ro](http://liceulteoreticvisina.ro)

Nr. 4199/23.10.2020

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**

**AL
LICEULUI TEORETIC
„Mihai Viteazul”**

VIȘINA

**An școlar
2020 – 2021**

**AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din 23.10.2020
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 23.10.2020**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

CAPITOLUL I - ASPECTE GENERALE

Articolul 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) conține ansamblul de norme privind desfășurarea activității specifice a compartimentelor, comisiilor, persoanelor angajate pe perioadă nedeterminată, determinată sau detașate, precum și de elevi și părinții / reprezentanții legali / tutorii acestora din cadrul **Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina** și structurilor arondate acestuia.

Articolul 2. Regulamentul de organizare și funcționarea a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.EC nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare;
- OMENCS nr.4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului elevului
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- OMEC 5545/2020 privind Metodologia – cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, cu modificările și completările ulterioare;
- Actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar al județului Dâmbovița;

Acest Regulament de Organizare și Funcționare completează legile, ordinele și regulamentele precizate mai sus, cu precizări aflate în conformitate cu condițiile concrete de desfășurare a activității în **Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina**.

Articolul 3. Prevederile Regulamentului au fost dezbătute și aprobate de Adunarea generală a salariaților din școală. Acest regulament este expus pentru informare publică în cancelarie, la avizierul elevilor și pe site-ul unității de învățământ.

Articolul 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stimulează personalul școlii, factorii educaționali și partenerii interesați să acționeze pentru realizarea politicii educaționale în domeniul învățământului preuniversitar în școala noastră.

Articolul 5. Respectarea ROF contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate, inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională și socială.

Articolul 6. Cunoașterea și respectarea ROF este obligatorie pentru tot personalul și elevii **Liceului Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina**, precum și pentru personalul care colaborează sau intră în contact cu instituția noastră. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției școlare, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Articolul 7. Pentru elevi, ținuta decentă este obligatorie.

Articolul 8. Program de lucru, accesul în școală:

a) Programul de funcționare al școlii

În anul școlar 2020 - 2021, programul școlar se desfășoară, după cum urmează:

- ✓ Pentru clasele de liceu și clasele a VIII-a, cursurile încep la ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs, conform orarului anual. Orele de curs au durate de 40 de minute, cu pauze de 10 minute între ore.
- ✓ Pentru clasele de gimnaziu V - VII, cursurile încep la ora 13.00 sau 14.00 și se termină cu ultima oră de curs, conform orarului anual. Orele de curs au durate de 40 de minute, cu pauze de 10 minute între ore.
- ✓ Pentru clasele din învățământul primar:
 - Clasele pregătitoare A, B, I A, I B și a II-a A, a II-a B, a III-a și a IV-a A de la 8,00 – 11,50 / 12,50;
 - Clasa a IV-a B de la 13.00-16 sau 16.50, conform orarului anual. Pauza elevilor din ciclul primar respectă normativele legale în vigoare.
- ✓ Pentru grupele din învățământul preșcolar programul se desfășoară conform normativele legale în vigoare.
- ✓ Programul elevilor on-line (în perioada în care se impune acest mod de învățare) respectă programul stabilit pentru perioada în care se învață fizic, la școală.

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

- a) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
- b) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic funcționează conform programului întocmit de comun acord cu responsabilii de compartimente și aprobat de conducerea școlii.
- c) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.
- d) Este permis accesul în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură repararea unor defecțiuni.
- e) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a persoanelor turbulente
- f) Pe perioada pandemiei accesul în școală este permis numai cu respectarea tuturor măsurilor de prevenire a răspândirii virusului SARS- COV2.

CAPITOLUL II - PREVEDERI PRIVIND PERSONALUL ȘCOLII

Articolul 9. Personalul școlii

- a) Personalul din **Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina** este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- b) Selecția personalului se realizează prin concurs/examen în condițiile prevăzute de lege.
- c) Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic de la Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul legal.
- d) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă.

Articolul 10. Atribuțiile personalului didactic

Atribuțiile personalului didactic sunt în conformitate cu normativele în vigoare: Codul Muncii, Legea Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP.

- a) Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică, zilnic, respectând fișa postului, respectiv programul și orarul claselor la care sunt încadrate.
- b) Cadrele didactice se vor prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și de a semna condica de prezență.
- c) Cadrul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcției pe care o îndeplinește în unitatea școlară, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții, celelalte cadre didactice și cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- d) Cadrul didactic este direct răspunzător de supravegherea elevilor pe durata orelor de curs, în pauze și răspunde de integritatea acestora. În cazul desfășurării cursurilor în ateliere, săli de sport sau laboratoare de specialitate, cadrele didactice au obligația de a se asigura că toți elevii prezenți participă la activitatea desfășurată în spațiul destinat. Este permisă doar prezența elevului de serviciu, în sala de clasă, la ora respectivă.
- e) La prima oră de curs, profesorul verifică dacă ținuta elevilor este decentă. În situația în care ținuta elevilor nu este decentă, profesorul va anunța profesorul diriginte care va lua măsurile corespunzătoare.
- f) Profesorii au obligația de a verifica dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă / laboratoarele / atelierele/ sala de sport la ultima oră de curs.

Articolul 11. Comisiile din unitatea de învățământ

La nivelul Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina funcționează următoarele comisii care au un:

- A) caracter permanent:
 - 1) Comisia pentru curriculum;
 - 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității
 - 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 - 4) Comisia pentru controlul intern / managerial
 - 5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- B) caracter temporar și ocazional:
 - 1) Comisia pentru programe și proiecte educative;
 - 2) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
 - 3) Comisia de realizare a orarului și a graficului profesorilor de serviciu în școală;
 - 4) Comisia de acordare a burselor școlare și a altor forme de ajutor social;
 - 5) Comisia de echivalare în credite profesionale transferabile a formării continue
 - 6) Comisia de revizuire a PAS-ului
 - 7) Comisia de revizuire a ROF, RI, Contractului educațional și Codului etic
 - 8) Comisia de inventariere
 - 9) Comisia pentru proiecte și programe europene
 - 10) Comisia de recepție a serviciilor, lucrărilor și bunurilor materiale
 - 11) Comisia de casare a bunurilor materiale
 - 12) Comisia SIIIR
 - 13) Comisia pentru încadrare și salarizare
 - 14) Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare
 - 15) Comisia de a reducere a absenteismului și prevenire a abandonului școlar
 - 16) Comisia de verificare a ritmicității notării
 - 17) Comisia de orientare școlară și profesională a elevilor
 - 18) Comisia de promovare a imaginii școlii și a revistei școlare
 - 19) Comisia de verificare a documentelor școlare;
 - 20) Comisia de mobilitate
 - 21) Comisia de recensământ a populației școlare, etc.

Articolul 12. Atribuțiile profesorului de serviciu.

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu în școală, conform graficului stabilit la începutul anului, avizat de director și afișat în cancelarie și pe hol la intrare.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului, respectiv 7,45 și pleacă după ce au plecat toți elevii din școală;
- Supraveghează elevii în pauze, luând măsuri ca în sălile de clasă să se păstreze curățenia și să nu existe acte de violență;
- Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii.
- Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea, curățenia.
- Iau măsurile necesare aplanării eventualelor conflicte apărute între elevi;
- Asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea acestora la începutul și la sfârșitul programului;
- Întocmește procesul-verbal în care semnalează aspectele deosebite observate, desfășurate în timpul serviciului;
- Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștință conducerii.
- Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor.
- Interzic intrarea persoanelor străine în curtea școlii și în școală.
- Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea urcarea elevilor în microbuzul școlar pentru transportarea acestora la domiciliu (conform procedurii – transport elevi).
- Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.

Articolul 13. Atribuțiile profesorului diriginte

- a) Atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu normativele în vigoare (ROFUIP)
- b) Profesorul diriginte întocmește, în colaborare cu profesorii clasei, o fișă de observație a fiecărui elev;
- c) Anunță în scris, periodic și ori de câte ori este nevoie, părintele / susținătorul legal de performanțele, rezultatele elevului, precum și de abaterile de la ROF;
- d) Păstrează documentele justificative de la punctul anterior;
- e) Predă la compartimentul secretariat, până la data stabilită, în fiecare lună, situația elevilor care beneficiază de Programul social ”Bani de liceu”, ”Burse profesionale”, precum și toate statisticile cerute de compartimentul secretariat, situația absențelor, etc.

Articolul 14. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

1. Compartimentul secretariat

- a) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar.
- b) Secretariatul are responsabilitățile și atribuțiile conform art. 73-75 din ROFUIP (OMEC nr. 5447/2020).
- c) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la punctul (a).

d) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

e) Pentru compartimentul secretariat evidențiem următoarele atribuții:

- întocmește și emite în termenele stabilite lucrările statistice privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și diplomele de bacalaureat (absolvire) ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor și ale personalului unității;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, instrucțiuni, regulamente);
- redactează corespondența școlii;
- se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- întocmește statele de personal, pontajele sau a altor drepturi bănești ale întregului personal pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor justificative primite de la contabilitate (contracte, alocații, etc.);
- completează registrul pentru prezența personalului didactic și urmărește semnarea lui de către personalul didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu actele și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii, care are calitatea de ordonator de credite, precum și alte dispoziții hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de dispoziții și comunicarea lor;
- primește tabelele aferente abonamentelor lunare de la diriginții claselor, le verifică, întocmește statele de plată și le trimite compartimentului contabilitate;
- să respecte dispozițiile legale privind completarea și păstrarea documentelor;
- să comunice și să relaționeze eficient pe verticală și orizontală, să manifeste respect și solitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- să aibă un comportament civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- să respecte programul de lucru stabilit;
- verifică la un interval de o oră adresa de e-mail a liceului, prezentând corespondența conducerii liceului;
- să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituțiile abilitate.

2. Bibliotecarul

Bibliotecarul are responsabilitățile și atribuțiile conform art. 87 din ROFUIP (OMEC nr. 5447/2020).

Atribuțiile bibliotecarului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, dintre acestea reținem:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit cu conducerea liceului (potrivit nomelor legale);
- afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

- ține evidența operativă a fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho - pedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, simpozioane, concursuri, expoziții de cărți, etc;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- informează semestrial dirigenții despre activitatea elevilor la bibliotecă;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cărților și caietul de evidență a activității zilnice;
- contribuie la formarea și promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ prin diseminarea exemplelor de bune practici.

3. Laborantul

Atribuțiile laborantului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, dintre acestea reținem:

- ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice în laborator;
- răspunde de gestiunea laboratorului, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
- se îngrijește de păstrarea în bune condiții a întregului material didactic existent în laborator;
- recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- identifică și propune casarea materialului didactic a cărui uzare este avansată sau a cărei utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții;
- în cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
- participă la acțiunea de inventariere;
- realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate, instructajul elevilor cu normele N.T.S.M. și P.S.I.;
- se preocupă de dotarea laboratorului cu material didactic, conform normativelor;
- răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- se preocupă în permanență de perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

4. Informaticianul

Atribuțiile informaticianului se stabilesc prin fișa postului aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, dintre acestea reținem:

- răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- pregătește înaintea fiecărei ore laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei și care sunt semnalate de către cadrul didactic;

- la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- săptămânal se va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor cu verificarea obligatorie a componentelor;
- săptămânal se vor face verificări pe toată tehnica de calcul împotriva virusurilor informatice, precum și o întreținere a softului instalat;
- în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță membrii catedrei de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora;
- atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ, cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducerea școlii;
- pe toată perioada de desfășurare a orelor stă la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- efectuarea unui inventar anual la nivelul unității școlare;
- efectuarea activității de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, CD-uri, DVD-uri, folii transparente, tonere, etc)

5. Serviciul contabilitate

Compartimentul financiar are responsabilitățile și atribuțiile conform art. 76-80 din ROFUIP (OMEC nr. 5447/2020).

Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul financiar are următorul program: 8.00-16.00.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- împreună cu directorul realizează fundamentarea bugetului pentru anul financiar și îl supune dezbaterii consiliului profesoral și aprobării consiliului de administrație;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește executarea lor în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea școlii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;
- organizează conform dispozițiilor legale circuitul documentelor justificative și al documentelor contabile și de înregistrare a lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă, sintetică și analitică pentru școală și se îngrijește de ținerea ei la zi;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de reținere și sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariați cu diverși agenți, instituții de stat și le comunică la secretariatul școlii în vederea efectuării reținerilor respective în statele de plată a salariilor;

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor, organizează evidența contractelor încheiate de școală;
- urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă școala în justiție în situațiile de litigii născute din executarea contractelor potrivit însărcinării date de conducerea școlii;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează periodic pe toți gestionarii școlii;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii, întocmește și pune în aplicare statul de funcții al întregii unități;
- urmărește aplicare și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și administrativ – gospodăresc și participă la stabilirea lor;
- verifică statele de plată ale salariaților, burselor și drepturile elevilor de la învățământul profesional;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice privind plata salariilor;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare, etc.;
- îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter contabil-financiar și salarizare.

6. Personalul nedidactic

Tot personalul școlii este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.C, ale Inspectoratului Școlar Județean și ale conducerii școlii.

Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să respecte atribuțiile prevăzute de art. 48 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (OMEC nr. 5447/2020);
- b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

Personalul de curățenie are programul de la ora 6.00 la ora 20.30 și are obligația de a îndeplini atribuțiile din fișa postului.

Programul zilnic cuprinde o pauză de masă de 20 de minute (20 de minute în programul de dimineață și 20 de minute în programul de după -amiază).

Pentru fiecare locație din cadrul PJ-ului se stabilește un program de curățenie și întreținere specific.

Personalul de întreținere are obligația să se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului.

Personalul auxiliar și personalul nedidactic semnează zilnic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobate de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere. Certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ lucrările ce-i aparțin, în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Toate persoanele încadrate în muncă în școală vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

CAPITOLUL III – PREVEDERI PRIVIND CREȘTEREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Articolul 15

1. Măsurile de siguranță din cadrul Liceului Teoretic "Mihai Viteazul" vor ține cont de prevederile legii nr. 35 / 2007, publicată în Monitorul oficial, Partea I, nr. 165 din 08.03.2007.
2. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților de către Consiliul profesoral al liceului, s-a hotărât ca accesul elevilor în școală să se facă pe baza carnetului de elev.
3. Calea de acces a elevilor va fi securizată prin prezența profesorilor de serviciu la intrarea elevilor și monitorizarea video neîntreruptă. Monitorizarea video va funcționa și în interiorul școlii, asigurându-se supravegherea holurilor, a intrărilor în sălile de clasă și a intrărilor în grupurile sanitare.
4. În intervalele 7,45 – 13,00 și 13,00 – 19,00 profesorii de serviciu vor supraveghea buna desfășurare a tuturor activităților din școală, fiecare profesor în locul unde a fost repartizat pentru supraveghere;
5. În cazul unor eventuale incidente vor fi anunțate în timp operativ organele abilitate ale Ministerului Administrației și Internelor;
6. Persoanele care au statut de vizitator vor fi îndrumate de profesorii de serviciu către departamentul pe care îl solicită.
7. Respectarea procedurilor cu privire la siguranța elevilor în incinta unității de învățământ dintre care reținem: procedura de transport elevi, procedura pentru desfășurarea serviciului în școală, procedura de acces a elevilor în școală, etc.

CAPITOLUL IV – PREVEDERI PRIVIND ELEVII ȘCOLII

Dobândirea calității de elev

Articolul 16. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

1. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate și la un anumit nivel de învățământ.
2. Înscrierea în învățământul preșcolar, primar, liceal și profesional se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
3. Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în unitatea noastră de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev. (*conform art.2 din Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

Articolul 17

1. În Liceul Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina înscrierea elevilor la fiecare nivel de învățământ, în primul an în limita locurilor din planul de școlarizare, iar pentru liceu și învățământul profesional înscrierea se face pe baza metodologiei de admitere;
2. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;
3. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere se pot reînmatricula la cerere, redobândind calitatea de elev.

Exercitarea calității de elev

Articolul 18

1. Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

2. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
3. Prezența elevilor la ora de curs se verifică de către profesor care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
4. La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru se scade un punct la purtare (*conform art. 27 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

Articolul 19

Pentru elevii claselor XI – XII

1. La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculați (conform art.23 al.2 din Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016).
2. La 30 de absențe nemotivate cumulate părintele / tutorele legal sau elevul care a împlinit 18 ani primește al doilea preaviz de exmatriculare.

Articolul 20

Pentru elevii claselor IX – X, la fiecare 10 absențe nemotivate se aplică mustrarea scrisă.

Articolul 21

1. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolile contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
2. Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
 - c) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu profesorul pentru învățământul preșcolar, primar sau dirigintele clasei.
 - d) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul/ directorul adjunct unității de învățământ.
3. Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
4. În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.
5. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum șapte zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul pentru învățământul preșcolar, primar sau diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
6. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medicului de familie care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.
7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.

Drepturile elevilor

Articolul 22

- a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- b) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Articolul 23

1. Elevii beneficiază de învățământ gratuit.
2. Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
3. Elevii primesc gratuit manuale.

Articolul 24

Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune școala.

Articolul 25

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive în condițiile existente.

Articolul 26

1. În cadrul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă, conform legislației în vigoare.
2. Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu. Consiliul Școlar al Elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație al liceului și are drept de vot (elevul trebuie să aibă vârsta de 18 ani împliniți, conform legislației în vigoare).

Articolul 27

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de către școală, precum și la cele care se desfășoară la Clubul copiilor, baze sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Articolul 28

1. Elevilor le este garantată conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității.
2. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. În cazul în care conținutul activităților contravine celor menționate mai sus, directorul poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități.
3. În condiții de pandemie desfășurarea activităților mai sus menționate trebuie să respecte măsurile de prevenire și combaterea a răspândirii maladiilor conform legislației în vigoare.

Articolul 29

În cadrul școlii este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii.

În cazul în care aceste reviste / publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea, sănătatea, moralitatea, drepturile, libertățile cetățenești și prevederile ROF, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Articolul 30

- 1) Elevii au dreptul la pauză după fiecare oră de curs.
- 2) Pauza este de 10 minute între fiecare oră de curs.

Articolul 31 Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului

nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.

Articolul 32

1)Elevul / părintele / reprezentantul legal are dreptul de a contesta modalitatea de evaluare și rezultatele evaluării (*conform art. 9 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2)Depunerea contestațiilor se poate face, în scris, motivat, directorului în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării.

Articolul 33

a. În anul școlar 2020-2021, numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru.

b. În anul școlar 2020-2021, elevi aflați în situația de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul fiind acordate în ultimele două săptămâni ale semestrului.

c.În anul școlar 2020-2021, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală.

Îndatoririle elevilor

Articolul 34 Elevii au datoria de a frecventa cursurile atât față în față cât și on-line, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare.

Articolul 35 Elevii sunt obligați să poarte însemnul școlar (uniforma), conform legii privind creșterea siguranței în învățământ.

Articolul 36 Elevii care exercită responsabilitatea de *elev de serviciu în clasă* au următoarele atribuții: să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu / dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite obiecte. Aceștia trebuie să șteargă tabla în pauze, la sfârșitul programului și în timpul orelor, la solicitarea profesorului. Răspund de curățenia clasei în timpul programului școlar.

Articolul 37 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în cadrul școlii, cât și în afara ei.

1. În cadrul școlii, ținuta vestimentară a elevilor va respecta următoarele cerințe:

- fetele trebuie să aibă părul strâns și îngrijit;
- este interzis portul cerceilor de dimensiuni mari;
- elevii trebuie să aibe unghiile tăiate și îngrijite;
- este interzis a se purta piercieng-uri;
- este interzis a se purta elemente vestimentare care să dezgolească talia și fustele exagerat de scurte;
- este interzis a se purta pantaloni scurți, colanți sau bermude, cu excepția orelor de educație fizică și sport sau a unor acțiuni educative sau extracurriculare specifice, blugi rupți sau tăiați;
- elevii trebuie să poarte cămăși de culoare albă.

2. Elevii trebuie să:

- respecte orarul școlii și să intre la timp la ore;
- fie prezenți în clasă la intrarea profesorilor;
- să aștepte profesorul în clasă, nu pe culoar;
- să nu folosească violența verbală (limbaj indecent, obscen, injuriile) sau fizică în incinta instituției de învățământ sau în zonele limitrofe acesteia;

- să manifeste activități de tip bullying asupra celorlalți elevi;
- să nu strige sau să țipe în incinta instituției de învățământ, în pauze sau în timpul desfășurării orelor de curs;

3. Elevii nu trebuie să:

- să încurajeze prozelitismul religios și propaganda politică;
- să consume băuturi alcoolice, să aducă băuturi alcoolice sau să vină în liceu în stare de ebrietate;
- să distrugă sau să modifice documentele școlare (cataloage, carnete, foi matricole, etc.)
- să aducă și să utilizeze în școală obiecte potențial periculoase (arme albe, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, alte obiecte inflamabile, tăioase, ascuțite etc.);
- să consume droguri sau să le introducă în liceu;
- să participe ori să practice jocuri de noroc;
- să lanseze anunțuri false în școală sau să anunțe la 112;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la ore;
- să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (calculatoare, materiale didactice, sistemul de cuplare la rețeaua electrică, întrerupătoare, instalații sanitare, mobilier, etc);

Articolul 38 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / dirigintelui pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informarea în legătură cu situația școlară.

Articolul 39 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Recompensarea elevilor

Articolul 40 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de studiu, de merit și de performanță sau alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

Articolul 41

1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a Consiliului clasei, a directorului unității de învățământ.

2) Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Articolul 42

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local și național, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, al agenților economici, al fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Sanțiuni aplicate elevilor

Articolul 43

1. Elevii din instituția de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

2. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația;
- b) avertismentul;
- c) muștrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/banilor de liceu;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea.

3. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Articolul 44

1. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, în dojenirea elevului (*conform art. 17 din Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.

3. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Articolul 45

1. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către profesorul diriginte și director, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii și înmânarea documentului părinților / tutorelui legal, personal sub semnătură. (*conform art. 18 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*)

2. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

3. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată sau la sfârșitul anului școlar.

4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Articolul 46

1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei sau la propunerea dirigintelui, aprobată în consiliul profesoral. (*conform art. 19 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*)

2. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ cu 2 puncte.

Articolul 47

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

dacă acesta a împlinit 18 ani.

2. Sancțiunea se aplică elevilor din clasele a XI - XII. Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

3. 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.

4. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ cu 2 – 4 puncte.

Articolul 48

1. Exmatricularea constă în eliminarea elevului până la sfârșitul anului școlar din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris. (*conform art. 22 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul următor, în altă unitate de învățământ în același an de studiu;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, în aceeași unitate de învățământ;
- d) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp.
- e) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Articolul 49

1. Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul următor, în cadrul Liceului Teoretic "Mihai Viteazul" și în același an de studiu se aplică elevilor din clasele XI – XII, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare) sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. (*conform art. 23 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

3. Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei, dirigintelui și prin consultarea directorului. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

4. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

5. Sancțiunea se comunică, de către dirigințele clasei, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

6. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Articolul 50

1. Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din clasele XI - XII, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare) sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. (*conform art. 24 din Statutul elevului / OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei.

3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul

clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

4. Sancțiunea se comunică, de către diriginte, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Articolul 51

1. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din clasele XI-XII, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. (*conform art. 25 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Aplicare sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministrul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a Consiliului Profesoral.

3. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

4. Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației și Cercetării, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

5. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Articolul 52

1. Dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. (*conform art. 26 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Articolul 53 Pentru elevii din cadrul Liceului Teoretic "Mihai Viteazul" Vișina, la fiecare zece absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Articolul 54

1. Elevii vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. (*conform art. 28 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

3. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

4. Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016.

Articolul 55

1. Contestarea sancțiunilor prevăzute la articolele anterioare, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al liceului, în termen de cinci zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. (*conform art. 29 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

2. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului.

3. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Articolul 56 Sancțiunea este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. (*conform art. 29 din Statutul elevului/ OMENCS nr.4742/10.08.2016*).

Articolul 57 Elevii care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROF vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL V - Dispoziții tranzitorii și finale

Articolul 58

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

Articolul 59

În interiorul și exteriorul unității de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Articolul 60

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului în școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Articolul 61

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016.

Articolul 62

(1) Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al instituției de învățământ.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) De respectarea prezentului regulament răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară activitatea în școală.