

*Ministerul Educației Naționale*

**Liceul Particular  
„Onicescu-Mihoc”**

Nr. 443 /13.10.2020

**REGULAMENT DE ORDINE  
INTERNĂ**

**Anul școlar 2020-2021**

**București**

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 15.10.2020

## **CAPITOLUL I**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1** Liceul Particular „Onicescu-Mihoc” este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

**Art. 2** Liceul Particular „Onicescu-Mihoc” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3** Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat din cadrul Liceului Particular „Onicescu-Mihoc”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, a Legii educației naționale nr. 1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, aprobat prin O.M.E.N.C.S nr. 5079 / 31.08.2016.

**Art. 4** Actualul Regulament intern a fost avizat în consiliul profesoral din data 15.10.2020 și aprobat în Consiliul de administrație din data de 15.10.2020, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și profesorii.

**Art. 5** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

**Art. 6** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 7** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**Art. 8** Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 9** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație ca organisme de decizie și management, Comisii și catedre de specialitate, Comisii pe probleme, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

- (1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- (2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de Administrație.

**Art. 10** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 11** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație.

#### ***1. ORGANE DE DECIZIE***

##### ***1.1. Consiliul profesoral***

**Art.12** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al aplicării sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 37

din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 38 al regulamentului mai sus menționat.

**Art.13** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

### ***1.2. Consiliul de administrație***

**Art. 14** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

**Art. 15** Competențele Consiliului de administrație sunt prevăzute în art. 27 – 29 al *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### ***1.3. Consiliul pentru curriculum***

**Art. 16** Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, de asemenea face parte și directorul școlii care este Președintele Consiliului. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 17** Consiliul pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral

## ***2. ORGANE DE LUCRU***

**Art. 18** Organe de lucru sunt următoarele:

1. – Comisia pentru activități extracurriculare
2. – Responsabil de proiecte
3. – Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
4. – Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. – Comisia PSI
6. – Comisia de disciplină
7. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

8. – Comisia pentru imaginea școlii
9. – Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloage, condică de prezență), ritmicității notării, absenteismului
10. – Comisia pentru orar
11. – Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
12. – Comisia de selectare, casare, recepție și inventariere
13. – Comisia Orientare Școlară și Profesională (OȘP)

**Art. 19 (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### **2.1. Comisiile / catedrele metodice**

**Art. 20** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate (min. 3) cf. hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile / catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISMB.

### **2.2. Comisia educativă**

**Art. 21 (1)** Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- ✓ comisia diriginților;
- ✓ comisia de activități extracurriculare;
- ✓ responsabilul de proiecte;
- ✓ consilier psihopedagog;
- ✓ comisia de organizare a serviciului pe liceu-elevi.

(3) Responsabilul comisiei educative este directorul.

(4) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(5) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor și a Consiliului elevilor.

(6) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea liceului cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**Art. 22 Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu ( IX, X, XI, XII, XIII zi și frecvență redusă).

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- Conform fișei ISMB/ MEN;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art. 23 Profesorul diriginte / consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(1) Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare)
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date personale, date familiale, fișa de evaluarea randamentului și progresului școlar ale elevilor)
- contribuții la comisia diriginților pe școală.

(2) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

**Art. 24 Consiliul clasei** este format:

- ◆ din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- ◆ liderul elevilor;
- ◆ liderul părinților.

(1) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(2) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.

Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

(3) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 44 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 25 Comisia de organizare a serviciului pe școală** este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi. Planificarea se face în 2 exemplare, unul la comisie și unul la secretariat.

**Art. 26 Serviciul elevilor pe școală se desfășoară astfel:**

*I. Organizarea și instruirea elevilor*

1. Organizarea și instruirea elevilor în vederea efectuării serviciului pe școală se face de către dirigintele clasei.
2. Pot fi excluși din serviciul pe școală elevii ai căror părinți cer acest lucru.
3. Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului.

*II. Atribuțiile elevului de serviciu în timpul desfășurării activității:*

1. elevii se vor prezenta cu 15 de minute înainte de începerea cursurilor.
2. elevii au obligația să obțină de la secretariatul școlii , caietul elevului de serviciu pe școală.
3. elevii au obligația să consemneze elevii întârziați la ore.
4. elevii au obligația de a suna de pauză și pentru începerea orei la momentul exact, consemnat în grafic.
5. vor anunța, după caz, profesorului de serviciu sau gardianului orice situație / incident care le depășește atribuțiile.
6. vor adopta un comportament exemplar și un limbaj adecvat pe toată perioada serviciului.
7. nu au voie să părăsească serviciul pe școală fără să anunțe pe profesorul de serviciu.

**Art. 27 Serviciul profesorilor pe școală**

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului.

2. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 30 de minute înainte de începerea orelor.

3. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 2 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în liceu și unul la secretariat.

4. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora.

5. Trebuie să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții îndrumând și controlând activitatea din școală.

6. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii.

7. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă.

8. Profesorul de serviciu îi va da elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să-l poată contacta.

9. Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevul de serviciu pe școală imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.

10. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau având în vedere procesele verbale primite de la elevii de serviciu pe clasă.

\* Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

**Art. 28 Componenta comisiei de activități extracurriculare** este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia de activități extracurriculare este subordonată directorului.

(2) Comisia de activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a balului majoratului, a concursurilor școlare.

### ***2.3. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională***

**Art. 29** Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:



- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- Propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- Asigură baza de date referitor la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

**(3) Atribuțiile Comisiei de formare continuă și dezvoltare profesională**

- să mențină permanent contactul cu I.S.M.B. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**2.4. Comisia de orar**

**Art. 30** Comisia de orar este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de Administrație.

**(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- alcătuiește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale și repartizarea orelor în laboratoare;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, I.S.M.B.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

(2) Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație cu aprobarea Consiliului profesoral.

## **2.5. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 31** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, dirigenții claselor, secretar.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

## **2.6. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art. 32** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

## **2.7. Comisia de disciplină**

**Art. 33 Comisia de disciplină** se poate organiza pe 3 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină elevi
- Disciplină personal

- (1) Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
- (2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
- (3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

## **CAPITOLUL IV**

### **PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

#### ***1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**Art. 34** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 35 Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art.36** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art. 37** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

## **2. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 38** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 39 Orarul liceului** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(3) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.

- (4) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Neseemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 40 Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISMB.

**Art. 41 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

### ***3. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE***

**Art. 42** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de MEN (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.M.B. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 43** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale Nr 1/2011.

**Art. 44** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISMB. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme / lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art. 45** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de MEN.

#### **4. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art. 46** Clasele având efectiv mediu de 25-30 elevi se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 5 elevi.

În cazuri deosebite se pot constitui clase având un număr minim de 5 elevi.

**Art. 47** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu de la liceul nostru în conformitate cu prevederile *Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* cu respectarea următoarelor condiții:

1. de regulă în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferență;
2. cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
3. promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului solicitat;
4. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
5. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului.

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art. 48** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte / a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ conform prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### **Reguli de predare online. Care sunt obligațiile elevilor și profesorilor**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

### **Cum se dau notele**

Ordinul privind predarea online în anul școlar 2020-2021 reglementează și modul în care profesorii acordă note elevilor.

*“În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare”*, se arată în document.

Ordinul Ministerului Educației prevede, de asemenea, ca temele date elevilor să fie creative și să nu obosească elevul sau să îi consume prea mult timp.

*“În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc”, se arată în metodologie.*

### **Ce atribuții au părinții**

Potrivit ordinului citat, părinții au următoarele atribuții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### **Ce atribuții au elevii**

Responsabilitățile elevilor pentru școala online sunt următoarele:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;



- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

### **Care sunt interdicțiile**

Potrivit regulamentul GDPR, înregistrările sunt interzise, iar următoarele date personale trebuie să fie protejate de către unitatea de învățământ:

- numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platformă educațională informatică; imaginea, vocea participanților, după caz;
- mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- rezultatele evaluării;
- datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

## ***7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE***

**Art. 49** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL V RESURSE UMANE**

### ***1. PROFESORII***

**Art. 50 Profesorii au următoarele obligații:**

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

- de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj cu tonalitate moderată și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor și colegilor (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic), să nu aducă atingere integrității fizice și psihice atât a elevilor cât și a colegilor;
- să nu ridiculizeze elevii pentru nereușitele lor;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la elevi sau de la părinții acestora;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog;
- să respecte programa școlară și ordinele MEN privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- diriginții au obligația de a contacta telefonic părinții elevilor, numai lor revenindu-le această obligație;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Particular „Onicescu-Mihoc”;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta liceului, prezența la cursuri sub influența bauturilor alcoolice sau a substanțelor tranchilizante;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.
- cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

- cadrele didactice care organizează activități extrașcolare / extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.M.B., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 51** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

**Art. 52** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 53** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

## **2. ELEVII**

### **2.1. Exercițarea calității de elev**

**Art. 54** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 55** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul liceului.

**Art. 56** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 57** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 58** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența pana la sfârșitul orei.

**Art. 59** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 60** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 61** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 62 Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe an.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art. 63** Exmatricularea se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesorial, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

## **2.2. Drepturile elevilor**

**Art. 64** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul unităților de învățământ preuniversitar de stat .

**Art. 65** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

**Art. 66** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 67** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

## **2.3. Consiliul elevilor**

**Art. 68** Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea: activității didactice; activităților extracurriculare; disciplinei și frecvenței; relațiilor elev –

profesor, elev – elev; relațiilor cu alte unități de învățământ; integrării socio – profesionale; activităților din timpul liber.

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

**Art. 69** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

#### **2.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 70** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 113 – 118 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu următoarele precizări:

1. Elevii au obligația să se prezinte cu regularitate la cursuri și la evaluările periodice.
2. Prezența la evaluările periodice se face obligatoriu pe baza unui act de identitate valid, neprezentarea actului de identitate atrage după sine imposibilitatea participării la evaluare.
  - Fraudarea sau orice încercare de fraudare a evaluărilor periodice atrage după sine sancțiunea exmatriculării elevului.
3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar
4. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor.
5. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea directorului liceului.
6. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți). Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.;
7. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.
8. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).

9. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul in curtea liceului.
10. Actele de violenta, amenințăările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
11. Se vor sancționa: violența verbală , adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
12. Liceul nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
13. **Vor fi de asemenea sancționate:** distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele scolii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violenta, consumul de droguri, alcool, etc.

## **2.5. Sancțiuni**

**Art. 71** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 123 – 142 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

### **Lista sancțiunilor este completată cu:**

- (1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare;
- (2) Elevul care folosește în timpul orelor de curs telefonul mobil sau orice dispozitiv care ar putea perturba ora, va fi sancționat prin confiscarea telefonului sau a dispozitivului.
- (3) Profesorul dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.
- (4) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol conform art. 123-142 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*.

**Art. 72** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat,

unul la diriginte și unul elevului/părintelui. Pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar conducerea unității de învățământ a stabilit ca formă de penalizare achitarea taxei școlare anuale pentru un număr mai mare de 40 de absențe nemotivate (măsura valabilă pentru învățământul de la zi).

**Art. 73** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul de părinți;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul elevilor;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Comitetul reprezentativ al părinților;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art. 74 Sunt considerate abateri disciplinare:**

- nerespectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular;*
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- nerespectarea ținutei vestimentare decente prevăzute în prezentul regulament;

**Art. 75 Sunt considerate abateri disciplinare grave** conform art. 115 alin. f), g), h) din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular:*



- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;

- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;

- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

**Art. 76** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, exmatriculare.

**Art. 77** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 5 zile, absențele consemnându-se în catalog; pentru stare de ebrietate constatată la elevii din învățământul obligatoriu se acordă media 4 la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea iar elevii de liceu vor fi exmatriculați cu drept de reînscrisere.

**Art. 78** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin exmatriculare și deferirea organelor de poliție.

**Art. 79** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

**Art. 80** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 79, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

- Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.
- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

**Art. 81** Încetarea exercitării calității de elev se realizează, conform prevederilor din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular*.

### **3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 82** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art. 83** *Compartimentul secretariat:*

- atribuțiile sunt cele reglementate în cap. II, art. 20 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și particular;*

- adeverințele de elev , de studii și foile matricole se eliberează, după depunerea în prealabil a unei cereri, de către secretariatul școlii;

- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul / sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor acestora;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate ( Luni-Vineri 12.00 – 16.00);

- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;

- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;

- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

- secretarul completează foile matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

- procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul MEN;

- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN.

**Art. 84** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 85** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Particular „Onicescu-Mihoc”.

#### **4. PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 86** Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

**Art. 87** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 88** Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 89** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 90** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 91** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Particular „Onicescu-Mihoc”.

#### **5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art. 92** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

**Art. 93 Nota observatorie** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale liceului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului,
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor diriginte al clasei,
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către directorul liceului.
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.

(6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.

(7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării

(8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări –ieșiri al liceului cât și în registrul de sancțiuni al liceului.

(9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.

(10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală - cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.

(11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație.

(12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

## **CAPITOLUL VI**

### **RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art. 94** Liceul întreține relații cu autoritățile locale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentantul liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul liceului.

**Art. 95** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 96** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 97** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 98** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 99** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 100** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație. Modificările și / sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 15.10.2020, are 29 de pagini și 100 articole.**

***Liceul Particular „Onicescu-Mihoc”  
Director,***

***Prof. Omrani Stefania***

