



LICEUL TEORETIC „DIMITRIE BOLINTINEANU”
BUCUREȘTI

REGULAMENTUL INTERN

*Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral
din 20.09.2011*

*Aprobat în ședința Consiliul de Administrație
din 7.10.2011*

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al liceului, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor, studenți aflați în practică pedagogică.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (cls. I-IV), gimnazial (cls. V-VIII), liceal cu frecvență (cls. IX-XII) și liceal cu frecvență redusă (cls. IX-XIII).

Art. 8. – (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară în două serii, între orele 8⁰⁰ – 11⁵⁰ și 12¹⁰ - 16⁰⁰, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 minute după cea de-a doua oră de curs.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial și liceal cu frecvență se desfășoară în două serii, între orele 8⁰⁰ – 13⁵⁰ și 14¹⁰ - 20⁰⁰, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră.

(3) Cursurile pentru învățământul liceal cu frecvență redusă se desfășoară în zilele de sâmbătă și duminică, după un program stabilit la începutul fiecărui semestru școlar.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(5) Serviciul secretariat-contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 9. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7⁴⁵ – 8⁰⁰, pentru elevii din schimbul I, și între orele 14⁰⁰ – 14¹⁰, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa dinspre scara elevilor.

(2) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniformei școlare și a ecusonului/carnetului de elev.

Art. 10. – După ora 20³⁰, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 20⁰⁰. Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 1)* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa 2*). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 . – Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului,

învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. I, cls. IX, cls. XI) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, profiluri, specializări, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – (1) În Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” funcționează 15 comisii metodice/catedre, și anume:

- Comisia metodică (Catedra) de limba și literatura română și limba latină;
- Comisia metodică (Catedra) de limba engleză și limba germană;
- Comisia metodică (Catedra) de limba franceză;
- Comisia metodică (Catedra) de matematică;
- Comisia metodică (Catedra) de fizică;
- Comisia metodică (Catedra) de chimie;
- Comisia metodică (Catedra) de biologie;
- Comisia metodică (Catedra) de istorie;
- Comisia metodică (Catedra) de geografie;
- Comisia metodică (Catedra) de științe socio-umane;
- Comisia metodică (Catedra) de religie;
- Comisia metodică (Catedra) de educație plastică și educație muzicală;
- Comisia metodică (Catedra) de educație fizică;
- Comisia metodică (Catedra) de informatică și educație tehnologică;
- Comisia metodică a profesorilor petru învățământ primar.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate a comisiei.

Art. 18. – În Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 3* a prezentului regulament.

Art. 19. – În cadrul liceului funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 20. – În cadrul liceului, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipiului București de Resurse și asistență educațională (CMBRAE).

Art. 21. – În cadrul liceului, funcționează Cabinetul medical.

Art. 22. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL III **Conducerea liceului**

Art. 23. – Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” este condus de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I **Consiliul de administrație**

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și trei reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 26. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 29 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II **Directorul**

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 32 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. – Directorul Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” încheie un contract de management cu primarul sectorului 5.

Art. 33. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 34. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 35. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 36. – Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 37. – Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 38. – Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 39. – Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

SECȚIUNEA III **Consiliul profesoral**

Art. 40. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” și este prezidat de către directorul liceului.

Art. 41. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul liceului și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 42. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 38 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 43. – La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 44. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-

verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 45. – Directorul liceului numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul liceului

Art. 46. – Personalul din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 47. – Personalului din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 48. – Personalul din liceu are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 49. – Personalului din liceu îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 50. – (1) Selecția personalului din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul liceului.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 51. – Personalul didactic din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog).

Art. 52. – (1) Personalul didactic din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” este împărțit în 15 comisii metodice/catedre menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 51 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul liceului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii

stagiați, la cei nou veniți în liceu sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în *Anexa 4* a prezentului regulament.

Art. 53. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” au următoarele **drepturi**:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al liceului;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

Art. 54. – Cadrele didactice din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” au următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de

consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinare a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea liceului;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în *Anexa 5* a prezentului regulament;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 55. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 56. – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei serii de curs, în care profesorul respectiv nu are ore;

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- h) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- i) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;
- j) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- k) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

Art. 57. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în cartelele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa 6* a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea liceului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Art. 58. – (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MRCTS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanții ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. – În Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, laborant, tehnician, compartimentul secretariat și serviciul contabilitate.

Art. 60. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 62. – **Personalul didactic auxiliar** are următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea liceului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 63. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 64. – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului liceului.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) 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;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul liceului.

Art. 65. – **Laborantul și tehnicianul** sunt subordonați directorului liceului. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Art. 66. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului liceului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului ;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante ;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale ;
- g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- i) păstrează și aplică ștampila liceului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea,

- deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;
 - k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații liceului ; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București ;
 - l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
 - m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență ;
 - n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
 - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;
 - p) gestionează corespondența liceului ;
 - q) 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 ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
 - r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale ;
 - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților liceului ;
 - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din liceu elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul liceului din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 67. – (1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului liceului.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație ;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
- i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
- l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
- m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III **Personalul nedidactic (administrativ)**

Art. 68. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 69. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al liceului (de întreținere și îngrijire, de pază, magazineri, gestionari, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului liceului.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin liceului se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este

stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în liceu se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al liceului. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în liceu, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta liceului se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 70. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 71. – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 72. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 73. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul liceului. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 74. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către liceu, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 75. – Elevii din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 143 – 157 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 76. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 158 – 195 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Drepturile elevilor

Art. 77. – Elevii din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 78. – Elevii din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 79. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale liceului.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale liceului.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 80. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 81. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în liceu, prin cabinetul medical școlar.

Art. 82. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul liceului, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de

agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 83. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 84. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 85. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

SECȚIUNEA III **Obligațiile elevilor**

Art. 86. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare sesiune de examene organizată de liceu.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 87. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 88. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în liceu, cât și în afara lui.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ;
 - d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
 - e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
 - f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
- (3) „Ținuta decentă” presupune:
- a) purtarea uniforme școlare și a ecusonului;
 - b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
 - c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
 - d) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 89. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 90. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la bibliotecă liceului și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 91. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 92. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face prin ușa dinspre curtea interioară în intervalul 7⁴⁵ – 8⁰⁰, pentru elevii din schimbul I, și între orele 14⁰⁰ – 14¹⁰, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa dinspre scara elevilor.

(2) Accesul elevilor în liceu se face pe baza uniforme școlare și a ecusonului/carnetului de elev.

Art. 93. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 94. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 95. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 96 . – Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 97. – Toți elevii claselor IX-XII de la învățământul cu frecvență sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit.

Art. 98. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 136 – 137 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament.

Art. 99. – Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum : cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului liceului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta liceului persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;

- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 100. – (1) Efectuarea serviciului pe școală de către elevi se face conform graficului stabilit de către secretariat sau directorul-adjunct.

(2) **Elevul de serviciu pe școală** are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- b) se prezintă la școală la ora 7⁴⁵, în cazul elevilor din schimbul I, și la ora 13⁴⁵, în cazul elevilor din schimbul al II-lea; își încheie serviciul la sfârșitul ultimei ore de curs a schimbului respectiv (ora 13⁵⁰ pentru schimbul I, respectiv ora 20⁰⁰ pentru scimbul II);
- c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- d) are o ținută și o atitudine decentă;
- e) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii (modelul ecusonului se află în *Anexa 8*);
- f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;
- h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;
- i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
- j) preia și conduce persoanele vizitatoare;
- k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de sevicu sau director.

Art. 101. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atrbuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate.

Art. 102 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV **Recompensele elevilor**

Art. 103. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 104. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

Art. 105. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial și liceal sunt recompensați cu premii dacă:

- 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 mai multe discipline 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.

Art. 106. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V **Sancțiunile elevilor**

Art. 107. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 108. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt :

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea.

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – g sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor și făcute publice prin stația de difuzare a liceului.

Art. 109. – (1) Elevii din liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 9* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 9*, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

CAPITOLUL VI **Părinții**

Art. 110. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 111. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta liceului se face conform prevederilor art. 11, al. 1, din prezentul regulament;

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 112. – Părinții au următoarele **îndatoriri**:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

Art. 113. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii (ex. Comisia „Avocatul elevului”), potrivit legislației în vigoare.

Art. 114. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

CAPITOLUL VII

Partenerii educaționali

Art. 115. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, în vederea atingerii obiectivelor liceului.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către liceu.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 116. – Liceul teoretic „Dimitrie Bolintineanu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 117. – Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului liceului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 118. – Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 119. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

Art. 120. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art. 121. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 122. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 123. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art. 124. – În Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 125. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din liceu;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru elev de serviciu și pentru profesor de serviciu;
9. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

Art. 126. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul liceului.

Art. 127. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Dimitrie Bolintineanu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

Ecusonul pentru vizitatori



Ministerul Educației, Cercetării
Tineretului și Sportului
Inspectoratul Școlar al Municipiului București

LICEUL TEORETIC
„DIMITRIE BOLINTINEANU”



VIZITATOR

COMISIILE DE LUCRU DIN LICEUL TEORETIC „DIMITRIE BOLINTNEANU”

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
2. Comisia pentru curriculum;
3. Comisia dirigintilor;
4. Comisia profesorilor pentru învățământ primar;
5. Comisia pentru proiecte internaționale;
6. Comisia pentru siguranța în mediul școlar;
7. Comisia pentru mentorat;
8. Comisia responsabililor de catedră;
9. Comisia responsabililor ariilor curriculare;
10. Comisia de întocmire a orarului;
11. Comisia pentru stabilirea serviciului pe școală;
12. Comisia pentru preluarea și distribuirea suplimentului de hrană pentru elevi;
13. Comisia de orientare școlară și profesională;
14. Comisia pentru promovarea imaginii liceului;
15. Comisia pentru situații de urgență;
16. Comisia pentru urmărirea ritmicității notării;
17. Comisia pentru urmărirea frecvenței și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
18. Comisia de organizare și coordonare a examenelor;
19. Comisia de recepție și autorecepție;
20. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă;
21. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
22. Comisia pentru încadrarea și salarizarea personalului;
23. Comisia pentru organizarea și coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrașcolare;
24. Comisia pentru formare și dezvoltare profesională;
25. Comisia tehnică pentru prevenirea și stingerea incendiilor (CTPSI);
26. Comisia de control al actelor de studii;
27. Comisia pentru acordarea burselor;
28. Comisia pentru manipularea și gestionarea substanțelor toxice;
29. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
30. Comisia pentru selecționarea anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
31. Comisia pentru acordarea sprijinului financiar acordat elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
32. Comisia pentru acordarea alocației de stat pentru elevii care continuă studiile după vârsta de 18 ani;
33. Comisia pentru realizarea bazei de date pentru clasele a IV-a, a VIII-a și bacalureat;
34. Comisia pentru ridicarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
35. Comisia pentru prevenirea discriminării;
36. Comisia pentru elaborarea Regulamentului intern;
37. Comisia pentru elaborarea PDI, pentru perioada 2010-2014;
38. Comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor școlare;
39. Comisia pentru controlul managerial intern.

DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componenta catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;
7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și MECTS.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională și Bacalaureat;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională și Bacalaureat (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;

5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECTS, ISMB, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componenta Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscrisoare elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evdența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MECTS și ISMB (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;

2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absențării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la biroul directorului adjunct, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 5 ori (5 zile).

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la biroul directorului adjunct.

6. a) În situația în care motivul absențării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul liceului **poate** aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Ecusonul pentru elevii de serviciu



Ministerul Educației, Cercetării
Tineretului și Sportului
Inspectoratul Școlar al Municipiului București

**LICEUL TEORETIC
„DIMITRIE BOLINTINEANU”**



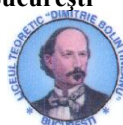
ELEV DE SERVICIU

Ecusonul pentru profesorul de serviciu



Ministerul Educației, Cercetării
Tineretului și Sportului
Inspectoratul Școlar al Municipiului București

**LICEUL TEORETIC
„DIMITRIE BOLINTINEANU”**



PROFESOR DE SERVICIU

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

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	Lipsa uniformei	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
4.	Violență fizică la adresa colegilor	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
5.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Propunere înaintată MECTS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pe o perioadă de	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din

		timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte		Învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
6.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
7.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
8.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi	-	
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor x 2	-	

	materiale împrumutate de la biblioteca școlii	la prețul pieței		
11.	Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
12.	Refuzul efectuării serviciului pe școală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
13.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe școală sau pe clasă	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14.	Distrușgerea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Propunere înaintată MECTS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
15.	Deterioararea sau distrușgerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă, eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sau mutarea disciplinară la o altă clasă; scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; repararea distrușgerilor de către părinți		Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrușgerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu

	caracter obscen sau pornografic			exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
17.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice și a băuturilor alcoolice	Propunere înaintată MECTS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
19.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
20.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2 puncte	
21.	Introducerea și folosirea armelor albe sau de foc și muniție	Propunere înaintată MECTS de exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pe o perioadă de timp; scăderea notei la purtare cu 9 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
22.	Introducerea și folosirea petardelor și pocnitorilor	Eliminare de la cursuri pe o perioadă	Eliminare de la cursuri pe o	Pentru abaterile repetate

	în incinta liceului	de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 5 puncte	perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 5 puncte	sanctiunea se aplică de fiecare dată
23.	Fotografiatul sau filmatul în timpul orelor de curs	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
24.	Fotografiatul și filmatul în incinta liceului fără aprobarea conducerii	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
25.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile; scăderea notei la purtare cu 7 puncte	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
26.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
27.	Aruncarea cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în clădirea liceului sau în spațiile anexe (curtea, aleile de acces, sala de sport)	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată
28.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
29.	Aruncarea hârtiilor și a resturilor alimentare în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Observație individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte

30.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor și obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în altă unitate școlară; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	-	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
-----	---	---	---	---