



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU MACEDONSKI”
MELINEȘTI – NR. 208, COD 207385 – JUDEȚUL DOLJ
Tel/Fax: 0251440004
E-mail: gsimelinesi@yahoo.com; contact@liceulmelinesi.ro
Web: www.liceulmelinesi.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 2633 /23.09.2025

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL
LICEULUI TEHNOLOGIC”ALEXANDRU MACEDONSKI” MELINEȘTI**

An școlar 2025-2026

AVIZAT IN CONSILIUL PROFESORAL din 24.09.2025

APROBAT IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE din 15.10.2025

Director

Prof. Vasile Cristinel Micu

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023,

a Ordinului nr.5707/2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2023, a OME nr. 5726 / 2024 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei -cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a Legii 53/2003, actualizata prin OUG 36/2021 si OUG 117/2021, Ordinului ministrului educației nr. 3463/2025, privind structura anului școlar 2025-2026 pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specific ale Liceului Tehnologic Alexandru Macedonski Melinesti

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Cuprins

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE	4
1. CADRU DE REGLEMENTARE.....	4
2. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT	5
CAPITOLUL II - REGULI INTERNE	7
1. Personal didactic	7
2. Personalul didactic auxiliar.....	10
3. Personalul nedidactic	14
4. Elevii	16
Mecanismul de sesizare anonima a suspiciunilor si faptelor de violenta la unitatii de invatamant.....	19
CAPITOLUL III - Dispozitii finale si tranzitorii	20
ANEXE	22

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

1. CADRU DE REGLEMENTARE

Art. 1. Regulamentul de organizare si functionare al unitatii este un act normativ intern și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski,, din Melinesti în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 Ordinul M.E. nr. 5726/2024 privind Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământ preuniversitar , cu Legea 53 /2003 Codul muncii, Legea 541/2003 pentru modificarea unor dispoziții ale Legii 53/2003, Ordonanța de Urgență 65/2005 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003, Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar 2023 Contract Colectiv de Munca 1199 5.07.2023 , Legea nr.35/2007 privind cresterea sigurantei in unitatile de invatamant,

Art.2

- (1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se elaboreaza de catre o comisie numita prin decizie interna .
- (2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității se supune dezbaterii in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul scolar al elevilor si in consiliul profesoral.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare de catre consiliul de administratie. Dupa aprobare acesta se inregistreaza la secretariatul scolii.
Se aduce la cunostinta personalului salariat, elevilor si parintilor.
Profesorii diriginti si invatatorii au obligatia de prezenta elevilor si parintilor sub semnatura regulamentul de organizare și funcționare a unității.
Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar se afiseaza la avizier si pe site-ul unitatii.
- (4) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și se aplică personalului de conducere, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților elevilor din Liceul Tehnologic”Alexandru Macedonski”Melinesti
- (5) Orice angajat sau elev interesat poate sesiza Consiliul de administrație și Comisia paritară cu privire la dispozițiile Regulamentului în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept conform legii 53/2003 art. 261 (1).

Regulamentul poate fii revizuit anual, in termen de cel mult 45 zile dela inceputul fiecarui an scolar sau ori de cate ori este nevoie. Propunerile

pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

2. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Reteaua școlară

Art. 3. (1.) Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Mănești este unitate de învățământ cu personalitate juridică.

(2) Actul de înființare- 1 sept. 1960

(3) Dispune de patrimoniu în proprietate publică

(4) Codul de identificare fiscală-4553615/28.11.1992

(5) Conținut în Trezoreria statului-RO85TREZ24A650402299130X

(6) Stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski” Mănești.

Art. 4 Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski ” Mănești are în subordine următoarele structuri școlare arondate :

- a. Școala Gimnazială Năgoiești
- b. Grădinița Mănești
- c. Grădinița Năgoiești
- d. Grădinița Bodaiești de Jos
- e. Grădinița Spineni

Art.5. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Mănești cursurile școlare sunt organizate în formă de învățământ cu frecvență.

(2) Formă de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi și seară,

(3) Învățământul prescolar funcționează cu programul 8,00-12,00 (toate grădinițele)

(4) Învățământul primar funcționează în program de dimineață după cum urmează:

- la Liceul Tehnologic „ Alexandru Macedonski „, Mănești:

*8,25-12. 55-Tura I- inv primar,

7,30 – 12,55 – Tura I – liceu , clasele a XII-a B, a IX-a B , XB , XI, B și școala profesională a IX-a, a X-a, a XI-a

*8.25 – 14.45 – Tura a I-a- inv gimnazial (V, VII, VIII),

*14,50 – 19,10 -Tura a II -a- inv liceal seară-tehnic XI S, XIIS , XII S

- la Școala Gimnazială Năgoiești:8,30-14.50

(5) Pe perioada cursurilor școlare la Liceul Tehnologic „ALEXANDRU MACEDONSKI ” Mănești, ora de curs este de 50 min , cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs, iar la Școala Năgoiești ora este de 50 minute și pauză de 5 minute. Această hotărâre se ia în fiecare an școlar la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii , cu informarea ISJ Dolj.

B. Formațiunile de studiu

Art. 6. (1) În cadrul Liceului Tehnologic „ Alexandru Macedonski” Mănești, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și ani de studiu.

(2) Activitatea în grădinițe pe grupe după cum urmează:

- la Grădinița cu program normal Mănești- o grupă
- la Grădinița cu program normal Năgoiești- 1 grupă
- la Grădinița cu program normal Spineni- o grupă

-la Gradinita cu program normal Bodaesti de Jos-o grupa

(3) Activitatea in invatamantul primar este organizata in clase de sine statatoare si in regim de simultan dupa cum urmeaza:

- la Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti:3 clase singular

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti : 4 clase singulare

(4) Activitatea in invatamantul gimnazial este organizata in clase singulare astfel:

- la Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinesti - 3 clase

- la Scoala Gimnaziala Negoiesti- 4 clase.

(5) Activitatea in invatamantul liceal si profesional este organizata in clase/ ani de studiu /filieri/profil/ domenii/specializari.

4 clase liceu/zi - filiera tehnologica, profil tehnic, domeniul electric, specializarea tehnician in instalatii electrice

- 3 clase liceu/ seara, filiera tehnologica, profil tehnic, domeniul mecanic, specializarea tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii.

-3 clase invatamant profesional, domeniul mecanic, specializarea : mecanic utilaje si instalatii in industrie

CAPITOLUL II - REGULI INTERNE

1. Personal didactic

Art.7 (1) Personalul didactic este format din: personal didactic de conducere, personal didactic de predare si personal didactic de instruire practica. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Pentru incadrare si mentinerea intr-o functie didactica de conducere, de predare si instruire practica sau intr-o functie didactica auxiliara, personalul didactic are obligatia sa prezinte un certificate medical eliberat pe un formular specific, elaborate de Ministerul Educatiei.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare in domeniul managementului educational, cu minimum 60 credite transferabile, pot face parte din corpul national de experti. Procedura si criteriile de selectie se stabilesc prin metodologie aprobata prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Cadrele didactice au acces la baza materiala a scolii, in vederea realizarii unui act instructiv educativ de calitate.

(5) Cadrele didactice au dreptul la exercitarea libertatii de opinie, expunerea sau ridicarea unor probleme in Consiliul profesoral.

(6) Cadrele didactice beneficiaza de audiente, pentru rezolvarea unor situatii speciale.

(7) Cadrele didactice beneficiaza de tratament respectuos din partea colegilor, compartimentului secretariat/ contabilitate/ conducere.

(8) Cadrele didactice au acces la secretariat, la eliberarea in termen util a actelor/ documentelor solicitate

(9) Cadrele didactice beneficiaza de control medical gratuit la inceputul anului scolar

(10) Cadrele didactice beneficiaza de o incadrare didactica nepartinitoare, conform pregatirii si performantelor obtinute

(11) Cadrele didactice au dreptul să folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(12) Cadrele didactice au dreptul la zile libere mentionate in contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate.

(13) Cadrele didactice au dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite dupa cum urmeaza:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zile lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-5 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, bunicii, fratilor, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socrilor salariatului-5 zile lucratoare*
- *Doua zile (nu o zi) lucratoare libere platite pentru profesorii care trebuie sa ramana acasa cu copilul bolnav (trei zile sunt acordate familiilor cu 3 sau mai multi copii).*

In situatia in care aceste evenimente coincid cu concediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la alineatul (13) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente (certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

(14) Pentru sustinerea unor concursuri pentru ocuparea unui post/ functie cadrele didactice au dreptul la concedii fara plata a caror durata nu poate depasi 90 de zile lucratoare/an calendaristic

(15) Pentru redactarea tezei de doctorat sau a altor lucrari in interesul invatamantului cadrele didactice au dreptul la concediu fara plata de 6 luni, o singura data, cu aprobarea Consiliului de Administratie.

(16) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fara plata pe timp de un an scolar odata la 10 ani cu aprobarea Consiliului de Administratie al unitatii cu rezervarea postului pe perioada respectiva

Art.8 . (1) Se interzice cadrelor didactice sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaj de la elevi sau de la reprezentantii legali ai acestuia.

(2) Este interzis cadrelor didactice sa desfasoare activitatii incompatibile cu demnitatea functiei didactice (prestarea de activitati comerciale in incinta scolii, comerțul cu obiecte, etc)

(3) Cadrele didactice trebuie sa vina la timp la orele de curs sau la serviciul scolar, sa aiba asupra lor intotdeauna la intrarea la ore catalogul clasei, sa consemneze la fiecare ora absentii.

(4) Cadrele didactice sunt obligate sa comunice elevilor notele acordate si sa a le consemneze in carnetul de elev.

(5) Cadrele didactice sunt obligate sa anunte conducerea scolii in cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua masuri de suplinire a orelor. Neanuntarea in termen util conduce la absenta nemotivata.

(6) Cadrele didactice obligatia sa semneze condica de prezenta zilnic, din acest an scolar si in catalogul electronic, sa nu faca modificari in condica de prezenta decat cu acordul directorului.

(7) Cadrele didactice trebuie sa prezinte conducerii scolii in maximum 10 zile lucratoare de la inceperea anului scolar planificarile calendaristice pentru materia pe care o predau si pentru orele de dirigentie, avizate de responsabilul comisiei metodice.

(8) Cadrele didactice au obligatia sa se imbrace decent, sa aiba o tinuta morala demna, sa-si respecte toti partenerii educationali, sa foloseasca serviciile scolii numai in scopuri educationale.

(9) Cadrele didactice trebuie sa-si acorde respect reciproc si sprijin colegilor si personalului scolii in indeplinirea obligatiilor profesionale.

(10) Cadrele didactice nu trebuie sa angajeze discutii cu elevii, cu parintii sau cu alte persoane referitoare la competenta profesionala a altor cadre didactice

(11) Cadrele didactice au obligatia de a participa la sedintele cu parintii atunci cand sunt solicitati de diriginti, de invatatori sau conducerea scolii.

(12) Nici un cadru didactic nu are voie sa se substituie dirigintelui/ invatatorului clasei si sa motiveze absente, sa comunice note/ medii, sa comenteze situatii din catalog; toate aceste situatii se vor limita la rubric disciplinei pe care o predă.

(13) Cadrele didactice sunt obligate sa participe la sedintele Consiliului profesoral si ale Consiliului clasei. Neparticiparea la acestea se sanctioneaza cu 1 punct pentru 3 absente nemotivate la punctajul total din fisa de evaluare anuala.

(14) Cadrele didactice nu au voie sa fumeze in incinta unitatii scolare.

(15) Serviciul pe scoala este obligatoriu pentru toate cadrele didactice; fac exceptie cadrele didactice cu probleme deosebite de sanatate si cele care fac parte din comisia pentru orar si serviciu scolar.

(16) Cadrele didactice trebuie sa dea dovada de responsabilitate, consecventa, corectitudine fermitate si seriozitate in rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

(17) Cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea si imbunatatirea bazei materiale a scolii, de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. La inceput de an scolar dirigintii/ invatatorii vor prelua cu proces-verbal inventarul clasei de la administratorul de patrimoniu si il vor preda inventarul clasei la sfarsitul anului scolar tot administratorului de patrimoniu.

(18) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligatia de a se preocupa impreuna cu administratorul patrimonial de recuperarea contravalorii pagubelor probuse la clasa.

(19) Cadrele didactice care organizeaza activitati cu caracter extrascolar au obligatia de a anunta cu cel putin 3 zile inainte activitatea organizata. Activitatile extrascolare se vor organiza dupa orele de curs iar pregatirea acestora se va face in afara orelor de curs.

(20) Cadrele didactice raspund de corectitudinea mediilor incheiate conform ROFUIP -2024

(21) Cadrele didactice au obligatia de a evalua rezultatele la invatatura in mod ritmic. Notele/ calificativele se comunica imediat , se motiveaza si se trec in catalogul electronic si carnetul de elev , conform ROFUIP. Notele sau mediile trecute gresit vor fi anulate prin taierea cu o linie numai cu cerneala rosie, dupa care se aplica sigiliul scolii si semnatura directorului.

(22) Situatiia scolara se incheie conform ROFUIP.

(23) Se interzice scoaterea din incinta scolii a documentelor scolare (cataloage, registre matricole, condici de prezenta)

(24) Cadrele didactice (diriginti, invatatori) au obligate de a completa corect documentele scolare, pe baza actelor originale si de a proceda la actualizarea datelor ori de cate ori este nevoie.

(25) Motivarea absentelor elevilor se face numai de catre profesorul diriginte/ invatator in baza certificatului medical/ adeverintei medicale/ cererii parintelui elevului minor sau a elevului major avizata de conducerea scolii. Aceste documente se vor pastra de acestia timp de un an scolar.

(26) Cadrele didactice nu au voie sa invoiasca elevii de la ore si nici sa permita parasirea clasei de catre acestia; parasirea clasei de catre elevi se permite numai in situatii extraordinare si numai prin insotirea elevului de catre un coleg insotit de profesorul/invatatorul de serviciu. In situatia in care parintele elevului solicita acest lucru este permis in baza unei cereri scrise. Elevii nu vor fi trimisi in timpul orelor de curs pentru rezolvarea diverselor probleme decat daca acestea au rezolvarea in spatiul scolar.

(27) Se interzice cadrelor didactice sa foloseasca parti din pauza elevilor pentru terminarea activitatii de predare-invatare.

(28) Toate cadrele didactice au obligatia de a informa in mod operativ conducerea scolii cu privire la orice aspect legat de manifestari necorespunzatoare ale elevilor sau ale unor colegi ce sunt sanctionabile conform prezentului regulament.

(29) Cadrele didactice (diriginti si invatatori) au obligatia de a anunta in termen util parintii/ sustinatorii legali orice abatere a acestora de la regulamentul scolar si vor stabili in comun masurile care trebui luate.

(30) Cadrele didactice nu au voie sa foloseasca telefonul mobil, sa consume mancare sau bauturi racoritoare / apa in timpul orelor de curs. Acest lucru este permis numai in situatii exceptionale.

(31) Cadrele didactice au obligatia de a consulta materialele informative puse la dispozitie in cancelarii, pe site-ul scolii sau pe mail-ul profesori_melinesti@yahoo.com.

(32) Cadrele didactice au obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

(33) In unitatile de invatamant, pe toata durata desfasurarii cursurilor, se organizeaza permanent serviciul scolar, de catre cadrele didactice in zilele in care acestea au mai putine ore de curs. Atributiile profesorilor de serviciu se stabilesc printr-o procedura dezbatuta in Consiliul Profesorial si aprobata in Consiliul de Administratie. Refuzul exercitarii serviciului pe scoala se considera abatere disciplinara.

Art. 9 Atributiile profesorului de serviciu pe scoala sunt :

- Completeaza condica de prezenta cu orarul pentru ziua in curs
- Anunta directorul scolii de eventuala absenta neanuntata a unui profesor de la ora si aplica masura cea mai potrivita pentru siguranta elevilor.
- Intra ultimul la ore daca are ore de efectuat in ziua respectiva si se asigura ca nu exista clase de elevi fara profesor.
- Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri si ia masuri regulamentare in cazul constatarii unor nereguli.
- Ia masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea scolii.
- Informeaza administratorul scolii in cazul aparitiei unor defectiuni sau stricaciuni
- Supravegheaza parasirea cladirii in cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore.
- In caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunta conducerea scolii de eveniment si, impreuna cu personalul care este raspunzator de evacuarea elevilor, are grija sa-i scoata pe acestia in curtea scolii.

- Supravegheaza activitatea in scoala prin urmarirea (verificarea) culoarelor, scarilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea scolii, impreuna cu personalul de paza.
- Supravegheaza elevii care asteapta microbuzul scolar la inceputu si sfarsitul programului
- Semnaleaza situatiile problema conducerii scolii .Atenueaza conflictele si rezolva problemele.
- Inchide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele si luminile din cancelarie la sfarsitul programului.
- Profesorul de serviciu supravegheaza si asigura securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs verifica numarul cataloagelor si le securizeaza.

Art. 10. In functie de gravitatea abaterilor, cadrele didactice pot primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c)diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

2. Personalul didactic auxiliar

Art. 11(1) Personalul didactic auxiliar este format din :

- a)Secretar sef
- b) Administrator financiar
- c) Informatician
- d) Laboranti
- e) Bibliotecar
- f) Administrator de patrimoniu

(2) Sarcinile personalului didactic auxiliar sunt atribuite prin fisa postului

(3) Responsabilitatile compartimentului secretariat sunt prevazute de R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 5726/2024

(4) Programul de lucru este :

- *secretar* 7,30- 15,30 , in 2 zile 7,30-13,30 / 16,00-18,00
- *informatician* 7,30-15,30
- *administrator financiar* 7,30-15,30
- *laboranti* 7,30-15,30//10,30-18,30
- *bibliotecar* 7,30-15,30
- *administrator patrimoniu*- 7,00-15,00

(5) Programul poate fi modificat in functie de cerintele scolii.

Secretarul sef/ secretarul își desfășoară activitatea conform ROFUIP, a fisei postului si a prezentului regulament:

- a. întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de bacalaureat, evaluări naționale, admitere, corigențe, diferite și transferări elevi
- b. întocmește fișa de încadrare, statele de plată ale salariilor sau ale altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.)
- c. completează cu datele necesare registrul de prezență a personalului didactic
- d. completează registrul general de evidență a salariaților
- e. completează și răspunde de registrul de evidență a elevilor
- f. răspunde de sigiliul școlii
- g. ține evidența concediilor, concediilor fără plată și a învoirilor
- h. se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- i. întocmește și transmite, în termenele stabilite, situațiile solicitate de organele ierarhice superioare
- j. se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a carnetelor de muncă ale personalului din școală
- k. întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transferare, elaborare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii precum și alte decizii hotărâte de acesta și asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor
- l. efectuează lucrările de înregistrare a corespondenței: registrul de intrări-ieșiri
- m. răspunde de registrul de corespondență profesori-părinți
- n. răspunde de registrul de ordine, dispoziții, comunicări, atât pentru cele date de directori, cât și pentru notele telefonice sau verbale primite de la forurile superioare
- o. informează operativ conducerea unității în legătură cu toate documentele intrate la secretariat
- p. efectuează lucrări de dactilografie, copiere și multiplicare
- q. răspunde de arhiva școlii
- r. dacă în timpul programului recepționează apeluri telefonice de amenințare anunță de urgență Poliția
- s. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- t. În perioada vacanțelor școlare cataloagele se pastrează la secretariat.
- u. Tine evidența învoirilor personalului unității și a elevilor.
- v. Este interzisă condiționarea eliberării de documente școlare de obținerea de beneficii materiale

Laborantul își desfășoară activitatea conform ROFUIP, a fisei postului si a prezentului regulament:

- a. răspunde de gestiunea laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și discipline tehnice (are evidența clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale)
- b. identifică și propune spre casare materialul didactic care nu mai poate fi utilizat sau a cărui utilizare reprezintă pericol pentru elevi sau profesori
- c. împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea în bune condiții a mobilierului; în cazul în care se produc stricăciuni, informează, după caz, profesorul, dirigintele, directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la cei vinovați
- d. participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară; realizează procese verbale de recepție și înregistrează produsul în fișele de inventariere
- e. urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare și va solicita prin referat de necesitate asigurarea fondurilor necesare reparației
- f. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

- g. colaborează cu profesorii de fizică, chimie, biologie si discipline tehnice în pregătirea lucrărilor experimentale
- h. în timpul orelor de laborator, asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind când se impune
- i. participă la acțiuni de formare si perfectionare.
- j. nu părăsește neanunțat locul de munca.

Administratorul financiar / contabil își desfășoară activitatea conform ROFUIP, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a liceului și a centrului de execuție bugetară, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
- b. angajează liceul alături de director, în orice acțiune patrimonială
- c. reprezintă liceul, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, planul de casă, precum și orice alte cheltuieli de planificare financiară, la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare
- e. urmărește executarea integrală a planului de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea liceului în vederea luării de măsuri operative, pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate
- f. organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, atât sintetic, cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. organizează și execută controlul preventiv, în conformitate cu legislația în vigoare
- i. efectuează operațiunile contabile și organizează evidența contabilă pe școală
- j. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- k. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiilor de inventariere
- l. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- m. întocmește și execută planuri de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al unității
- n. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic-administrativ
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- q. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- r. efectuează lucrările de fundamente și executare a bugetului de venituri și cheltuieli la termenele stabilite, pe baza datelor comunicate de unitățile arondate
- s. repartizează unităților afiliate și comunică celor din compartimentele de specialitate nivelurile aprobate prin buget pentru cheltuieli curente, alte subcapitole de cheltuieli
- t. întocmește referat și-l supune aprobării directorilor, privind componența comisiilor de recepție, atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, prin autofinanțare, prin donații
- u. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri
- v. întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloacele fixe
- w. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare

- x. îndeplinește orice alte sarcini cu caracter contabil-financiar trasate de directorul Liceului sau stipulate expres în acte normative
- y. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- z. nu părăsește neanunțat locul de muncă

Administratorul de patrimoniu (administrator) își desfășoară activitatea conform R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 5726/2024, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament :

- a. stabilește sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire și le coordonează activitatea
- b. stabilește programul personalului nedidactic și îl supune spre aprobare directorului
- c. urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești la însărcinarea conducerii liceului.
- d. administrează localurile liceului , asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora
- e. propune măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat
- f. răspunde de asigurarea pazei și securitatea clădirilor în timpul orelor de program și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor
- g. face parte din comisiile de inventariere și casare a bunurilor, acolo unde nu gestionează bunurile
- h. repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă
- i. urmărește modul de realizare a sarcinilor personalului de serviciu
- j. propune, săptămânal, directorului și contabilului șef, lucrările de reparații curente necesare
- k. se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa, având obligația de a opera atât intrările cât și ieșirile de magazie;
- l. efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare
- m. răspunde de aranjarea, păstrarea și distribuirea materialelor din magazie
- n. urmărește modul în care se asigură securitatea clădirilor liceului
- o. este responsabilul achizițiilor publice
- p. nu părăsește neanunțat locul de muncă.
- q. Intocmeste anual planul de paza al unitatii
- r. Intocmeste graficul de paza al unitatii lunar si il anunta cu 5 zile inainte de inceperea lunii urmatoare.

Bibliotecarul își desfășoară activitatea conform ROFUIP, fisei postului și a atribuțiilor specifice stabilite prin prezentul regulament:

- a. răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor
- b. operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor
- c. verifică colecțiile în vederea selecției publicațiilor
- d. recuperează la timp publicațiile împrumutate
- e. promovează cartea
- f. atrage elevii și stimulează lectura
- g. organizează activități instructiv-educative, instructiv-formative, în colaborare cu cadrele didactice (activități în parteneriat), pentru a se asigura parcursuri pedagogice interdisciplinare și transcurriculare
- h. sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice
- i. realizează programe de activitate semestrială
- j. participă la consiliile profesionale, când este solicitat
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

1. activități specifice:

1. Evidența și popularizarea publicațiilor
2. Achiziție-casare publicații
3. Depozitare
4. Clasificare / catalogare
5. Împrumut
6. Organizarea colecțiilor
7. Colaborarea cu CCD în vederea realizării activității de formare continuă
8. Participarea la activități de formare continuă

(6) Personalul didactic auxiliar are dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(7) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere menționate în contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate.

(8) Personalul didactic auxiliar are dreptul la zile libere platite în cazul unor evenimente familiale deosebite după cum urmează:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucrătoare*
- *Nasterea unui copil-5 zile lucrătoare+ 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură*
- *Casatoria unui copil-3 zile lucrătoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere- 5 zile lucrătoare*
- *Decesul socriilor salariatului-5 zile lucrătoare*
- *Îngrijirea sănătății copilului- 1 zi lucrătoare (familiile cu 1, 2 copii), 2 zile lucrătoare (familiile cu 3,4 copii)*

În situația în care aceste evenimente coincid cu concediul de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevăzute la alineatul (8) se acordă pe baza unei cereri scrise, înregistrată la secretariat, care se justifică ulterior cu documente (certificat naștere, casatorie, deces sau certificat medical)

Art. 12. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul din compartimentul secretariat poate primi următoarele sancțiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

3. Personalul nedidactic

Art. 13. (1) Personalul nedidactic este alcatuit din :

Îngrijitor curatenie- 2 norme Liceu -6,00- 10.00 / 14.00 – 18.00 si 10.00-18.00

Îngrijitor curatenie- ½ norma Gradinita Melinesti si ½ norma liceu 7-11 /12-16

Îngrijitor curatenie-1 norma Sc Negoiesti 7-11/14-18

Îngrijitor curatenie- ½ norma Grad Negoiesti 10-12/14-16

Îngrijitor curatenie forfetar- 1 pers. 6-7/14-15

Muncitor întreținere-1 norma 6- 14

Paznic- 3 norme program stabilit lunar

(2) Programul de lucru al compartimentului poate fi modificat în funcție de cerințele școlii

Personalul de întreținere și curățenie

- a stabilirea sectoarelor se realizează prin fișa postului
- b asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi aparținând liceului
- c îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare
- d îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări din partea directorului liceului sau administratorului, specificate prin fișa postului
- e în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare
- f nu părăsește neanunțat locul de muncă
- g respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor

Muncitorul întreținere

- a. se îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor din localurile școlii
- b. răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor defecte
- c. verifică periodic instalațiile
- d. identifică prompt eventualele defecțiuni apărute la instalațiile școlii
- e. execută lucrările de întreținere a localurilor școlii și reparațiile curente vara, alături de paznici
- f. se îngrijește și răspunde de recondiționarea mobilierului școlar
- g. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- h. întocmește referate pentru materialele necesare unor reparații curente
- i. îndeplinește și alte sarcinile primite din partea conducerii liceului și administratorului, conform fișei postului
- j. în timpul serviciului și în baza materială a liceului nu execută decât lucrările de întreținere a bazei materiale a școlii
- k. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- l. nu va părăsi neanunțat locul de muncă

Paznicul

Sarcinile obligatorii:

- a. veghează asupra intrărilor în incinta liceului.
- b. pe durata programului asigură paza clădirii și a anexelor din gospodăria școlii
- c. informează operativ conducerea liceului despre evenimentele petrecute în timpul pazei
- d. ia măsuri de prevenire și combatere a incendiilor, alarmează pompierii și conducerea, participă la stingerea și localizarea acestora cu mijloacele aflate în dotare, până la sosirea pompierilor
- e. în cazul unor evenimente deosebite solicită de urgență sprijinul poliției
- f. nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului și nu se va prezenta la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice
- g. respectă normele de sănătate și securitate în muncă, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor
- h. în perioada vacanțelor școlare realizează, împreună cu personalul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații
- i. nu va părăsi neanunțat incinta liceului.

Art.14.(1).Personalul nedidactic are dreptul să se folosească de copiatorul școlii pentru multiplicarea diferitelor materiale cu scop didactic sau științific, dacă acestea servesc intereselor liceului.

(2) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere mentionate in contractul colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate.

(3) Personalul nedidactic are dreptul la zile libere platite in cazul unor evenimente familiale deosebite dupa cum urmeaza:

- *Casatoria salariatului-5 zile lucratoare*
- *Nasterea unui copil-5 zilele lucratoare+ 10 zile daca a urmat un curs de puericultura*
- *Casatoria unui copil-5 zile lucratoare*
- *Decesul sotului/sotiei. Copilului,parintilor, bunicilor, fratilor,surorilor salariatului sau a altor persoane aflate in intretinere- 5 zile lucratoare*
- *Decesul socrilor salariatului-5 zile lucratoare*

In situatia in care aceste evenimente coincid cuconcediul de odihna, acesta se suspenda si va continua dupa efectuarea acestor zile.

Zilele libere prevazute la aliniatul (3) se acorda pe baza unei cereri scrise, inregistrata la secretariat, care se justifica ulterior cu documente(certificat nastere, casatorie, deces sau certificat medical)

(4) Personalul nedidactic nu are voie sa paraseasca unitatea decat cu acordul conducerii scolii sau in interes de serviciu.

Art.15. In functie de gravitatea abaterilor, personalui din compartimentul administrativ poate primi urmatoarele sanctiuni;

- a) observatie scrisa
- b) avertisment
- c)diminuarea salariului de baza cu pana la 15% , pe o perioada de 1-6 luni.
- d) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

4. Elevii

Art.16.(1) Beneficiarii primari ai invatamantului sunt: prescolarii si elevii.

(2) Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant cu respectarea R.O.F.U.I.P si a altor reglementari specifice, ca urmare a solicitarii scrise primite din partea parintilor/ tutorilor/ sustinatorilor legali.

(3) Calitatea de beneficiar al educatiei se efectueaza prin frecventarea cursurilor scolare si prin participarea la toate activitatile existente in programul scolii.

(4) Calitatea de elev se dovedeste cu carnetul de elev, care la inceputul anului scolar trebuie vizat de catre liceu, prin intermediul profesorului diriginte si al invatatorului.

Art.17.(1) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si drepturi egale conferite de calitatea de elev.

(2)Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski”Melinesti beneficiaza de diverse tipuri de bursa : olimpica, de merit , de rezilienta ,sociala,bursa tehnologica , .Criterile de acordare a burselor se gasesc in Metodologia elaborata de ME si promulgata prin OM

(3)Elevii au dreptul si obligatia de a cunoaste si respecta ROFUIP, prezentul regulament si statutul elevului..

(4) Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” Melinești beneficiază de învățământ gratuit.

(5) Elevii sub îndrumarea personalului didactic pot utiliza gratuit baza didactică și materialul de care dispune școala.

(6) 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.

(7) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite. La terminarea ciclului liceal superior, elevul cu cea mai mare medie generală IX-XII va primi titlul de „**Sef de promovție**” ocazie cu care i se va imana o diplomă și un premiu.

Art.18. Elevii din Liceul Tehnologic „Alexandru Macedonski” au următoarele obligații :

(1) Frecvența la cursuri este obligatorie. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nici să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

(2) În situația absenței din motive de sănătate elevii majori/ părinții elevilor minori sunt obligați ca în termen de **7 zile** de la revenirea la școală să prezinte adeverința medicală / certificatul medical.

(3) Pentru alte situații – învoirea în limita a 40 de ore de curs, motivarea se face pe baza unei cereri scrise din partea părintelui elevului minor/ elevului major cu o zi înainte de data la care vrea să se învoiască. Cererea va fi depusă la secretariatul școlii de către elevul major și de părinte/ tutor/sustinator legal al elevului minor. După aprobare de către directorul școlii cererea va fi preluată de către profesorul diriginte/ învățator pentru a fi aplicată.

(4) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să participe la orele de educație fizică și sport și să rămână sub supravegherea profesorului.

(5) Elevii menționați la alin 4, vor prezenta la școală documentul care atestă acest lucru până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs.

(6) Elevii apti de efort fizic au obligația de a prezenta până la data de 1 oct a anului școlar în curs adeverința medicală de la medicul de familie care să ateste că sunt apti pentru efort.

(7) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respecta numele școlii. Prin comportament civilizat se înțelege;

- respectul manifestat față de colegi, personalul școlii.
- păstrarea climatului optim în sala de clasă pe perioada desfășurării orei de curs
- evitarea oricărei forme de violență și agresivitate (fizică verbală psihică)
- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog cu ajutorul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al conducerii școlii
- evitarea pe perioada pauzelor a jocurilor care ar putea pune în pericol viața altor colegi.
- responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare
- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(8) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau școală persoane străine sau să fie așteptați în școală sau curtea școlii de aceștia.

(9) Elevii nu au voie să aducă și să folosească în școală nici un fel de spray lacrimogen/paralizant și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură, care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(10) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul bauturilor alcoolice, substanțelor etnobotanice sau a drogurilor, jocurile de noroc, șantajarea colegilor, obligarea colegilor de a plăti „taxă de protecție” sau de a –i obliga să le dea bani.

(11) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(12) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestora în stare de funcționare în timpul orelor de curs. Acestea vor fi depuse în timpul orelor de curs într-un spațiu special amenajat, în sala de clasă.

(13) Se interzice elevilor să aibă și să folosească arme sau alte obiecte contondente

(14) Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „rafuieli” sau „întimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți, prieteni din afara școlii.

(15) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(16) Este interzisă folosirea produselor distribuite gratuit ca supliment alimentar în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite și nici să fie aruncate.

(17) Elevii nu au voie să mazălească, să scrie, să deseneze pe mobilierul școlii, pe pereții interiori sau exteriori, lambriu, gardul școlii etc.

(18) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse.

(19) Resturile alimentare consumate, hartiile sau alte deseuri vor fi puse în cosuri speciale, destinate colectării acestora.

(20) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(21) Elevii trebuie să păstreze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(22) Elevii nu au voie să folosească în timpul orelor de curs aparatele foto, aparatele de filmat. Acest lucru se sancționează prin ridicarea aparatului folosit și aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în anexa la regulament.

(23) Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor – poarta laterală.

(24) Elevii au obligația de a purta ecusonul cu însemnele școlii.

(25) Elevii au obligația de a purta echipament adecvat la orele de educație fizică sau pregătire și instruire practică- salopeta și șapcă.

(26) Elevii nu au voie să părăsească curtea școlii în perioada programului școlar decât în cazuri de extremă urgență- învoire numai de părinți, situații medicale etc

(27) Elevii au îndatorirea de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată.

(28) Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei lor și a calitatii de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste,

(29) Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulile de circulație, regulile cu privire la sănătate și securitate, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului. De cunoașterea celor menționate se vor ocupa dirigintii/ învățători la orele de dirigiență/ consiliere și informare elevi.

(30) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului, dar nu mai târziu de 5 zile de la fiecare luni pentru elevii cuprinși în programul de burse școlare. Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative, atrage după sine declararea absențelor nemotivate.

(31) Scaderea notei la purtare, anual, se va face astfel:

1 punct la fiecare 20 absente nemotivate

(32) Stationarea elevilor în holul de acces la cancelaria școlii este interzisă.

(33) Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, cărnete elev, documente de la avizierul școlii, foi matricole etc

(34) Elevii nu au voie să sustragă documente școlare, să facă modificări în acestea sau cărnete de elev

(35) Elevii nu au voie să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,

(36) Elevii nu au voie să lanseze zvonuri sau alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii

(37) Elevii nu au voie să producă sau să instige la acte de violență în școală sau în afara școlii

Art.19.(1).Elevii care încalcă prevederile R.O.F.U.I.P- Ordinul M.E. nr. 5726/2024 și prezentul regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor acestora.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context

(4) Sancțiunile prevăzute la literele b-h sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art.20. Recompensele oferite elevilor sunt reglementate de ROFUIP. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense;

- evidențiere în fața clasei
- evidențiere de către director în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral
- evidențiere pe situl școlii
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care a fost recompensat
- burse de performanță, merit, studiu sau alte recompense materiale
- premii, diplome
- titlul de „Sef de promoție”

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la unitățile de învățământ

Art. 1. În conformitate cu prevederile art. 65 alin 4, lit b și c din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 unitatea școlară implementează mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență. Mecanismul va fi comunicat elevilor și personalului școlii

Art. 2. La nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski”-Melinești, județul Dolj, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 3. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic „Alexandru Macedonski”-

Melinești, județul Dolj, este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.4 . În scopul prevenirii actelor de de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile Ordinului nr 6235 din 6 septembrie 2023 -Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unităților de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, precum și în conformitate cu art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

Art.5 . Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza anonim personalul unității de învățământ prin următoarele modalități :

- prin intermediul unui formular: **Acces formular**
- prin e-mail la adresa de mail: contact@liceulmelinesti.ro , cât și prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unității de învățământ sau prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar.
- prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului (**Reclamații, Sesizări fapte de violență**).

CAPITOLUL III - Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art. 2. Începând cu anul școlar 2015-2016 imnul școlii este „Vivat Tineretea” , ziua liceului ”14 martie” aniversării nasterii poetului Alexandru Macedonski.

Art. 3. Începând cu anul școlar 2014-2015 , cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitate școlară sunt premiate cu diploma „ Profesorul anului”.

Art.4. Regulamentul prezentat va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.5. Prezentul Regulament intern intră în vigoare după aprobarea lui în Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației de sindicat de la nivelul liceului. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abroga Regulamentul de ordine interioară 2024-2025.

Art. 6. Informarea salariaților și elevilor liceului cu privire la Regulamentul intern se realizează :

- a. prin afisare pe site-ul școlii
- b. prin afișare la avizierul din cancelarie.
- c. prin afișare în fiecare sală de clasă de elevi (reguli pentru elevi)
- d. pentru cadrele didactice și didactice auxiliare informarea va fi realizată de director în Consiliul profesoral, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință.
- e. pentru personalul nedidactic informarea va fi realizată de directorul adjunct, fiecare angajat semnând de luare la cunoștință
- f. pentru elevi informarea va fi realizată de către diriginți, fiecare elev semnând de luare la cunoștință.
- g. pentru părinți informarea va fi realizată de către profesorul diriginte în cadrul ședințelor cu părinții, fiecare părinte semnând de luare la cunoștință

Art. 7. Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, părinților, elevilor sau ale altor persoane se vor adresa conducerii operative a unității, vor fi înregistrate la secretariat și se vor soluționa conform reglementărilor în vigoare, după discutarea lor în Consiliul de Administrație.

- a. Termen de soluționare – maxim 30 de zile de la data înregistrării
- b. Petenții vor fi înștiințați în scris în legătură cu rezoluția

Art. 8 .(1) Incepand cu anul scolar 2024 – 2025 Liceul Tehnologic Alexandru Macedonski Melinesti face parte din rețeaua unitatilor de invatamant preuniversitar care folosesc catalogul electronic -

Anexa 1 - Lista unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2024-2025 la OME 6443/2024

(2) Conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în aceste unități de învățământ nu mai este necesară utilizarea cataloagelor în format tipărit, iar formularele electronice vor fi tipărite și arhivate doar la finalul anului școlar, respectând prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Art.9. Regulamentul intern se aduce la cunostinta personalului salariat prin grija directorilor si a pentru elevi si parinti prin diriginti si isi produce efectele din momentul incunostiintarii acestora.

Art. 10 .Prezentul regulament contine 21 de pagini, a fost dezbatut si avizat de catre Consiliul Profesorat la data de 24.09.2025 si aprobat in Consiliul de Administratie la 15.10.2025

Director,

Prof. MICU CRISTINEL

ANEXE

Accesul in unitatea scolara

- (1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, vizitatori ,parinti se face pe usa principala a unitatii, partea stradala, a Corpului A de cladire.
- (2) Accesul elevilor sia parintilor care insotesc elevi se face numai pe poarta laterala a unitatii , situata pe strada Melinesti-Odoleni, prevazuta cu cabina pentru portar.
- (3) Autovehiculele personalului salariat se vor parca pe platforma stradala.
- (4) Autovehiculele elevilor se vor parca numai pe strada laterala(Melinesti-Odoleni).
- (5) Accesul in unitate se face pe baza semnului distinctiv al unitatii (Insingna personalizata” Alexandru Macedonski” si a carnetului de elev pentru elevi si pe baza legitimatiei si a BI/CI pentru vizitatori
- (6) Gardienii care asigura paza in afara scolii, politistii din cadrul postului de politie si jandarmeria are acces liber in unitate , dar cu anuntarea secretariatului.
- (7) Acces liber in unitate au echipajele de la salvare in cazurile cand se semnaleaza evenimente.
- (8) Este interzis accesul in unitate a oricarui salariat in afara programului de lucru daca acest acces nu este determinat de o trebuinta in scoala.
- (9) Se interzice intrarea autovehiculelor în incinta unității în timpul programului, excepție făcând cele ale poliției, pompierilor, salvarea