



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII
ȘTIINȚIFICE

Inspectoratul Școlar al Județului Sălaj

COLEGIUL TEHNIC „IULIU MANIU”

455300, Jud. Sălaj, Loc. Simleu-Silvaniei, Str. M. Kogalniceanu nr. 11 Tel./Fax: 0260-678860, Fax : 0260-678489; 0360-814584 www.colim.ro

E-mail: maniu@colim.ro ; ctim_simleu@yahoo.com

Aprobat
Consiliul de administrație
9 februarie 2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Contents

DISPOZIȚII GENERALE	3
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU	3
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE	5
MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU	5
ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU.....	6
OBLIGAȚII ALE ELEVILOR	7
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR. RECOMPENSE	8
RELATIA PROFESOR-ELEV	9
CONSILIUL ELEVILOR	9
TRANSFERUL ELEVILOR	10
ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASA.....	10
ȘEFUL CLASEI.....	10
NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR	11
ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT	11
ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE	11
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV	12
ATRIBUȚIUNILE BIBLIOTECARULUI	12
ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE	12
ATRIBUȚIUNILE SERVICIULUI DE PAZA, ACCESUL ÎN UNITATE	12
DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR.....	13
DISPOZIȚII FINALE.....	13

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea 1/2011 și OMENCS 5079/2016, OMENCS 4742/2016 și OMEN 3027/2018.

1. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pentru toți angajații liceului, pe întreaga durată a anului școlar, și au îndatorirea de a le aplica întocmai.

2. Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară.

3. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent liceul, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în liceu cât și afara lui, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN LICEU

1. Colegiul Tehnic “Iuliu Maniu” cuprinde următoarele forme de învățământ: curs de zi liceal (IX, X, XI, XII), curs postliceal (o clasă), curs școală profesională.

2. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară în doua schimburi între orele 8⁰⁰-21⁰⁰, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute

3. Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 7³⁰ - 16⁰⁰; conform programului.

4. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

5. Semnarea condicii de prezență este obligatorie, indicându-se subiectul lecției respective. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

6. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigință, conducerii liceului în primele zile;

7. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă;

8. La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, în condițiile ROFUIP, SE și ROI.

9. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

10. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului.

Anunțul se poate face și la serviciul secretariat. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical;

11. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, etc) se cere acordul conducerii liceului;

12. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.

13. În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;

14. Profesorul , odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului;

15. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze în locurile unde au acces elevii, să nu vină la liceu sub influența băuturilor alcoolice;

16. Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Legea 1/2011 sau de alte reglementări ale MENCS;

17. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii liceului, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii;

18. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev are un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

19. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROFUIP, SE și ROI

20. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Profesorat al clasei;

21. Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

22. Personalului didactic de predare îi este interzis:

➤ să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice;

➤ să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice; să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,

➤ să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,

- sa motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte

TRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește semestrial planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii liceului;

2. Se preocupă de respectarea ROFUIP, SE și ROI.

Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;

3. Completează documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare și transport, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;

4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al liceului, unde propune măsuri ce se impun;

5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numeste, după ce elevii și-au ales șeful clasei.

6. Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;

7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a sălii de clasă, unde își desfășoară activitatea;

8. Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii;

9. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte;

10. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;

11. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora;

12. Prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU

1. Intrarea elevilor în liceu, se va face prin caile de acces stabilite la începutul anului școlar; În liceu elevii vor purta semnele distinctive ale liceului.;

2. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs;

3. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale)
4. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, semințe;
5. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului;
6. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;
7. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați.

TRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului, în funcție de ziua în care este programat.
2. Profesorul de serviciu răspunde, supraveghează și controlează programul zilnic al liceului. La începerea serviciului pe liceu, se prezintă la director sau director adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor sau problemelor din ziua respectivă;
3. Programul zilnic se desfășoară între orele 7³⁰ și 14³⁰;
4. Asigură, împreună cu elevii de serviciu, cât și cu sprijinul diriginților, ordinea și disciplina în liceu;
5. Asigură prezența la ore a tuturor cadrelor didactice, conform orarului zilnic; în caz de absență a unui profesor se preocupă de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;
6. Controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine;
7. Ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului;
8. Profesorul de serviciu pe liceu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului;
9. Supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative și de verificare;
10. La terminarea serviciului ia legătura cu personalul care asigură paza, pentru a se asigura securitatea liceului, solicită verificarea de către paznic dacă sunt încuiate laboratoarele, cabinetele, sălile de clasă. Consemnează în procese-verbale diverse evenimente și propune unele

măsurile ce le crede de cuviință. Procesul-verbal se scrie în condica de serviciu pe școală și se comunică și directorului sau directorului adjunct.

OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

1. Să fie prezent la liceu la ora 7,⁵⁰;
2. Să respecte ROFUIP, SE și ROI.
3. Să fie prezenți în clasă la începerea orei, orice întârziere este sancționată conform regulamentului;
4. Să aibă o ținută decentă în liceu și în curtea liceului. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, cămașă scoasă din pantaloni, șapcă purtată necorespunzător, pantaloni și bluze mulate pe corp purtate de fete, vopsirea părului în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare. Elevii care se prezintă cu o ținută indecentă vor fi trimiși să-și schimbe vestimentația. Pentru repetarea abaterilor se vor aplica sancțiuni mai aspre, însoțite de scăderea notei la purtare;
5. Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise;
6. Băieții să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; parul trebuie să fie pieptănat îngrijit.
7. Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe fața cercei, piercinguri ;
8. Elevii să nu părăsească incinta instituției în timpul programului școlar. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu, care-l învoiește pentru motive întemeiate.
9. Elevii au obligația să poarte uniformă, să aibă carnetul de elev și să le prezinte profesorilor și celorlalți angajați ai liceului, când li se solicită acest lucru.
10. Vineri după amiază, sâmbăta și duminica se pot organiza activități extracurriculare pe baza unei planificări aprobate de director sau directorul adjunct;
11. Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete etc., decât în afara orelor de program respectând normele legale.
12. În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă și desfășoară în liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din liceu. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea liceului și au primit învoirea în

acest sens. Dacă o clasă părăsește liceul înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii liceului, toți elevii sunt declarați absent nemotivat.

13. Elevii au obligația de a păstra integritatea obiectelor din dotarea salilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, a salii de sport și a cartilor împrumutate de la bibliotecă. În caz contrar, vor suporta cheltuielile de reparație sau vor înlocui obiectul deteriorat cu unul nou.

14. Elevii vinovați de distrugerea, deteriorarea bunurilor din liceu vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care nu se cunoaște vinovatul, răspunderea devine colectivă (a clasei și a dirigintelui). Aceiași sancțiuni se aplică și pentru distrugerea sau deteriorarea bunurilor din apropierea sălilor de clasă. Elevii care distrug baza materială a liceului vor fi sancționați și obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 7 zile;

15. Elevii trebuie să respecte programul în care se pot adresa la serviciul secretariat și contabilitate.

16. Elevii care au un comportament neadecvat vor fi monitorizați;

17. Elevii pot fi învoiți conform ROFUIP și SE. Cererea și adeverințele medicale vor fi înmânate dirigintelui în termen prevăzut de ROFUIP.

18. Elevii au dreptul să conteste nota conform SE.

19. Elevilor li se interzice să aducă persoane străine în liceu.

20. În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;

21. Elevii scutiți medical la ora de educație fizică vor fi prezenți și pot primi alte sarcini;

22. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități față de cele ce țin de procesul de învățământ vor fi sancționați conform SE și vor răspunde în fața Comisiei de disciplină. Familia elevului va fi informată;

DREPTURILE și OBLIGAȚIILE ELEVILOR. RECOMPENSE

1. elevii beneficiază de drepturile și trebuie să respecte obligațiile din SE (OMENCS 4742/2016)

2. elevii vor fi recompensați prin **premii** acordate la sfârșitul anului școlar.

a. Se poate acorda un **premiu de onoare** pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

b. Se acordă **premii speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 8,50 și media 10 la purtare.

RELATIA PROFESOR-ELEV

1. Pot fi considerate neconforme cu legile si regulamentele scolare (inclusiv *Acordul cadru de parteneriat*) sau degradari ale relatiei profesor-elev (angajat-elev), urmatoarele actiuni initiate de angajatii unitatii si pe care, in consecinta, elevii (sau reprezentantii acestora) le pot semnala (conform procedurii) :

- a. discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen
- b. dicutiile cu tematică politică si religioasă în scop de propagandă
- c. afirmatii a căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice
- d. comportamente care contin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică
- e. discriminarea sexuală , etnică și religioasă
- f. discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural ;intern – extern)
- g. implicarea elevilor, cu acceptul sau fara acceptul lor, în actiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare
- h. notarea elevilor sau a claselor de elevi in vederea obtinerii de catre profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale si financiare, de ambele parti sau de o singura parte
- j. modificarea unei evaluari obiective prin influentarea sau constrangerea unui profesor
- k. evaluarea denaturata a elevilor din motive concurențiale (intre profesori,elevi sau clase de elevi)
- l. expunerea elevilor la informatii sau interpretari tendentioase legate de aspecte din viata privata sau profesionala a unui profesor (sau alt angajat al unitatii), sau cu privire la personalitatea acestuia, in orice spatiu din perimetrul scolii
- m. evaluarea neobiectiva , acordarea neregulamentara a notelor sau pe criterii nereglementate de legislatia scolara

CONSILIUL ELEVILOR

3. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
4. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament intern.
5. Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a , pentru a participa la

ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite

la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

TRANSFERUL ELEVILOR

Conform OMENCS 5079/2016.

TRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU ÎN CLASA

1. Zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

2. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

3. Asigură creta, marcă și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;

4. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe jos, să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

5. Aerisește clasa pe timpul pauzei;

6. Controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevii s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigințele, administratorul sau conducerea liceului asupra neregulilor constatate;

7. Se prezintă în clasă cu 15 minute înaintea începerii cursurilor, pentru verificarea stării clasei și face rețușurile necesare, rămâne la sfârșitul orelor pentru verificare stării clasei, apoi încuie sala de clasă;

ȘEFUL CLASEI

1. Pentru asigurarea unui climat de colaborare și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea

bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

2. Șeful de clasă se alege de către elevii clasei și se validează de către diriginte. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

3. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea liceului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- Este membru în Consiliul clasei.

NORME DE COMPLETARE A CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Completarea condicii este efectuată de laborantul scolii; Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat conform normelor legale în vigoare.

TRIBUȚIUNILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Conform OMENCS 5079/2016.

TRIBUȚIUNILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Conform OMENCS 5079/2016.

TRIBUŢIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

Conform OMENCS 5079/2016.

TRIBUŢIUNILE BIBLIOTECARULUI

Conform OMENCS 5079/2016.

TRIBUŢIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;
3. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc).

TRIBUŢIUNILE SERVICIULUI DE PAZA, ACCESUL IN UNITATE

1. Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intra în incinta acestora .
2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediată apropiere a liceului;
3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;
4. Personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de directorul adjunct.

5. Personalul unității poate sa parcheze masinile personale în parcarea amenajată lângă clădirea C. Circulația mașinilor în curte este interzisă în intervalul 7,45- 8,10, 8,45-9,05, 9,45-10,05, 10,45-11,15, 11,55-12,15, 12,55-13,15, 13,55-14,05, în aceste intervale poarta mare este închisă.

DISPOZITII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

1. Concediile fără plată se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusa in programul de lucru.
3. Se consideră abateri disciplinare
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
4. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;

DISPOZIȚII FINALE

1. Presentul regulament intră în vigoare începând cu 12 februarie 2018
2. Fișele posturilor pentru Personalul didactic de predare, auxiliar și nedidactic fac parte integrantă din prezentul Regulament de ordine interioară;
3. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI sunt de asemenea parte din prezentul Regulament;

Președinte al Consiliului de administrație

Prof. Dr. Stelian FLONTA