



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL LICEULUI „ONISIFOR GHIBU” SIBIU

AN ȘCOLAR 2015-2016

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” Sibiu în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5115/15.12.2014 și Codul Muncii.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie de către personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare la data de 14 septembrie 2015 după revizuirea și aprobarea lui în Consiliul profesoral.

Capitolul II Resurse umane

Secțiunea 1 Cadre didactice

Art.4. Pe lângă activitatea didactică specifică profesorii și învățătorii: conlucrează la rezolvarea sarcinilor grupurilor de lucru în care sunt nominalizați, participă la activitățile organizate în/de instituție (serbări, concursuri, competiții, etc.), efectuează serviciul în școală conform planificării și atribuțiilor enumerate de prezentul regulament și îndeplinesc orice alte sarcini repartizate de conducerea școlii în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, în condițiile legii.

Art.5. În Liceul Teoretic „O. Ghibu” Sibiu pentru optimizarea procesului de învățământ funcționează următoarele comisii și grupuri de lucru:

a) Comisia dirigintilor

Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere.

Activitatea dirigintilor este coordonată de responsabilul comisiei dirigintilor care răspunde de domeniul educativ – școlar și extrașcolar- în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral și a organelor de control pentru activitatea proprie conform fișei postului.

Diriginții au următoarele atribuții:

- Prelucreează și aplică regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ preuniversitar și regulamentul de ordine interioară al școlii.
- Organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc.
- Întrețin o relație educativă optimă între profesorii clasei, elevi și părinți.
- Coordonează consiliul profesorilor clasei.
- Organizează ședințe cu părinții minimum două în decursul unui an școlar și anunță părinții în scris referitor la situația școlară a elevilor de câte ori este nevoie.
- Întocmesc situațiile școlare finale.

- Aduc la cunoștința elevilor metodologia de obținere a burselor școlare, rechizitelor gratuite și ajutorului pentru achiziționarea unui calculator.
- Completează centralizatoarele cu situația pentru alocații de stat.
- Completează carnetele de elev.
- Completează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în cataloage și registru matricol (inclusiv format electronic).
- Analizează săptămânal situația absențelor elevilor din clasă.
- Instruiesc și verifică elevii referitor la sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă și pe școală.
- Recuperează contravaloarea bunurilor materiale distruse de elevii propriei clase.
- Procură fonduri pentru îmbunătățirea bazei materiale a clasei și școlii.
- Participă la activitățile cultural educative și sportive desfășurate de elevii clasei.
- Participă la elaborarea anuarului și revistei școlii.
- Prelucreează normele de protecția muncii, P.S.I. mediu și de protecție civilă.
- Colaborează cu instituțiile comunității locale: poliția, pompierii, instituții sanitare, instituții de mediu, alte instituții.
- Planifică și organizează activități extracurriculare.
- Promovează și susține inițiativele pozitive ale elevilor.
- Monitorizează situația absolvenților liceului/gimnaziului.
- Organizează activități metodice.

Activitatea diriginților se va desfășura și în acord cu anexa 1 - calendarul diriginților

b) Comisia învățătorilor

Învățătorii au următoarele atribuții:

- Organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc.
- Întrețin o relație educativă optimă între profesorii clasei, elevi și părinți.
- Organizează ședințe cu părinții minimum două în decursul unui an școlar și anunță părinții în scris referitor la situația școlară a elevilor de câte ori este nevoie. Aduc la cunoștința părinților metodologia de obținere a burselor școlare, rechizitelor gratuite și ajutorului pentru achiziționarea unui calculator.
- Întocmesc situațiile școlare finale.
- Distribuie elevilor produsele lactate și de panificație și verifică termenul de garanție și starea acestora.
- Completează centralizatoarele cu situația pentru alocații de stat.
- Completează și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în cataloage, registru matricol (inclusiv format electronic), carnetele de elev.
- Analizează săptămânal situația absențelor elevilor din clasă.
- Instruiesc și verifică elevii referitor la sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă.
- Recuperează contravaloarea bunurilor materiale distruse de elevii propriei clase.
- Procură fonduri pentru îmbunătățirea bazei materiale a clasei și școlii.
- Participă la activitățile cultural educative și sportive desfășurate de elevii clasei.
- Prelucreează normele de protecția muncii, P.S.I. mediu și de protecție civilă.
- Colaborează cu instituțiile comunității locale: poliția, pompierii, instituții sanitare, instituții de mediu, alte instituții.
- Planifică și organizează activități extracurriculare.
- Organizează activități metodice.

1. Consiliul pentru curriculum

Are următoarele atribuții:

- Procură documentele curriculare oficiale.
- Asigură aplicarea planului cadru de învățământ.
- Se îngrijește de asigurarea bazei pentru activitățile curriculare și extracurriculare.
- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de sfârșit de ciclu, examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor în vigoare.
- Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum prin prisma resurselor umane existente și specificului local.
- Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.

- Asigură coerență între curriculum-ul național și specificul local și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii școlii.
- Realizează lista manualelor (disciplină/nivel/autor/editură) care sunt utilizate în școală și verifică dacă acestea sunt aprobate de MECS; întocmește necesarul manualelor pentru anul școlar viitor și definitivează comanda acestora.

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Are următoarele atribuții:

- Elaborează planuri strategice pe termen de patru ani și planuri anuale operaționale privind măsurile de îmbunătățire a calității.
- Aplică în mod consecvent metodologia de aplicare a calității în educație elaborată de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Educație.
- Monitorizează aplicarea standardelor care definesc nivelul de realizare al unei activități instructiv-educative.
- Implică toți membrii comunității școlare în activitățile de asigurare a calității.
- Elaborează propria bază de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate.
- Elaborează anual, la sfârșitul fiecărui an școlar, un raport privind starea calității procesului de instruire și educare în baza căruia se întocmește raportul de autoevaluare instituțională.
- Cooperează activ cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Educație.

3. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Are următoarele atribuții:

- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori);
- Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;
- Implicarea activă a elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență în programe de asistență derulate în parteneriat de către școală și alte instituții specializate (Poliția comunitară, Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului, autoritățile locale, Biserica, alte organizații specializate în programe de protecție și educație a copiilor și a tinerilor);
- Identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (consilieri școlari, psihologi, asistenți sociali, mediatori), a părinților;
- Inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire);
- Elaborarea unor strategii coerente de prevenție și intervenție, care să fie fundamentate pe diagnoza situației existente și să fie incluse în planul de dezvoltare instituțională; inițierea unor programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective;
- Elaborarea unor parteneriate vizând combaterea violenței și respectarea legii cu Poliția Sibiu, Jandarmeria Sibiu, Firme de paza specializate.

4. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului școlar și a abandonului școlar

Are următoarele atribuții:

- Monitorizează pentru fiecare clasă numărul elevilor cu absențe conform graficului stabilit în comisie;
- Completează fișa de centralizare a absențelor motivate și nemotivate;
- Identifică și aduce la cunoștință conducerea școlii elevii cu probleme de absenteism;
- Aplică chestionare pentru elevi și părinți în clasele unde absenteismul este ridicat;
- Propun și aplică metode concrete de reducere a absenteismului prin colaborare cu conducerea școlii, psihologul școlar și alte instituții abilitate.

5. Comisia pentru perfecționare și formarea continuă

Are următoarele atribuții:

- Diseminează informațiile privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;

- Identifică nevoile de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- Contribuie, împreună cu direcțiunea școlii, la stabilirea nevoilor de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
- Colaborează cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizează cadrele didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- Consiliază/îndrumă personalul din unitate în alegerea programelor de formare, în întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor didactice;
- Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
- Gestionează evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate;
- Promovează oferta de programe a furnizorilor de formare la nivelul unității de învățământ;
- Organizează sesiunile de comunicări științifice al cadrelor didactice și elevilor.
- Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională care va conține legislația în vigoare privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice, calendarul activităților de perfecționare (conform MEN), precum și documentele transmise de către ISJ și CCD cu privire la acest domeniu;
- Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției;
- Realizează informări asupra activităților de perfecționare și de formare pe care le prezintă în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație.

6. Comisia de securitate și sănătate în muncă

Are următoarele atribuții:

- Prelucreează cadrelor didactice normele de protecția muncii de două ori pe an.
- Afișează în locuri vizibile normele de protecția muncii.
- Achiziționează și gestionează carnetele și fișele de protecția muncii.
- Aplică norme specifice de protecția muncii pentru cabinetele de informatică, chimie, fizică și sala, terenul de sport.
- Controlează toate sălile în care se desfășoară activități didactice pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor.
- Verifică cunoștințele cadrelor didactice și elevilor referitoare la normele de protecția muncii prelucrate.
- Prelungește viza de protecția muncii a instituției la Inspectoratul teritorial de muncă.
- Colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea stării de sănătate a angajaților.
- Informează cadrele didactice asupra cadrului legislativ și noutăților referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.
- Ține evidența abaterilor referitoare la securitatea muncii și propune sancțiuni.

7. Comisia pentru situații de urgență (PSI, protecție civilă și mediu)

Are următoarele atribuții:

- Elaborează și afișează în loc vizibil planul de evacuare al instituției în caz de incendiu și normele P.S.I. (Planul de alarmare și evacuare al instituției);
- Instruiește cadrele didactice și elevii referitor la normele P.S.I. și cataclisme;
- Instruiește cadrele didactice și elevii în vederea acordării primului ajutor;
- Verifică periodic starea de funcționare a hidranților și extincătoarelor;
- Verifică instalația electrică, arzătoarele de gaz, depozitarea substanțelor inflamabile;
- Decuplează alimentarea instituției cu curent electric și gaze naturale în caz de incendiu sau cataclism;
- Nominalizează persoanele care mănuiesc extinctoarele în caz de incendiu;
- Anunță pompieri și salvarea în caz de incendiu;
- Asigură cale liberă spre podul și subsolul instituției;
- Asigură existența și dotarea punctelor P.S.I. cu lopeți, nisip, găleți, târnăcop etc;

- Planifică exerciții de simulare referitoare la incendii sau cataclisme;
- Participă la instruirea elevilor pentru concursul pe teme P.S.I.;
- Prelucreează normele de mediu și organizează locuri de colectare a deșeurilor;
- Colaborează cu instituțiile pompierilor militari, sănătății, mediului și apărării civile Sibiu.

8. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală

Are următoarele atribuții:

- Alcătuieste orarul școlii, pentru fiecare nivel de învățământ, în conformitate cu încadrarea și cu cerințe de ordin psiho-pedagogic specifice;
- Modifică orarul școlii când este cazul (comunicări din partea MEN, I.S.J. etc.)
- Planifică sălile de clasă;
- Asigură suplینirea cadrelor didactice aflate în concediu medical.
- Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.
- Coordonează serviciul pe școală realizat de către cadrele didactice și de către elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din unitatea școlară;
- Realizează graficul cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Realizează graficul cu elevii de serviciu pe școală;
- Elaborează propuneri către Consiliul de Administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile profesorilor și elevilor de serviciu pe școală;
- Realizează scurte informări lunare către Consiliul de Administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- Realizează un raport semestrial/anual privind serviciul pe școală, înainte de conducerea școlii;
- Realizează un raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.

9. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Are următoarele atribuții:

- Elaborează planul de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- Colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- Propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- Elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- Prevenire și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- Sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- Elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- Elaborează, raportul anual care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

10. Comisia pentru gestionare SIIIR

Are următoarele atribuții:

- Colectează datele solicitate SIIIR;
- Introduce în sistem toate datele solicitate de aplicație, pe modulele corespunzătoare, respectând termenele prevăzute;
- Verifică corectitudinea datelor introduse în aplicație.

11. Comisia pentru proiecte și programe educative

Are următoarele atribuții:

- Propune proiecte și programe educative pentru anul școlar următor și coordonează parteneriatele în derulare;
- Organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, consiliul elevilor, etc.;
- Se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilii sau direcțiunea consideră necesar.
- Coordonează activitatea educativă;
- Prezintă rapoarte privind proiectele și programele educative desfășurate.

12. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Are următoarele atribuții:

- Diseminează informațiile referitoare la calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare și al examenelor naționale;
- Coordonează derularea olimpiadelor, concursurilor școlare și a examenelor naționale în unitatea de învățământ;
- Coordonează pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiadele școlare;
- Monitorizează rezultatele elevilor la olimpiade școlare și concursuri;
- Intocmește graficul de desfășurare a concursurilor și olimpiadelor școlare, în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- Întocmește informări și rapoarte periodice (semestriale și anuale) cu privire la participarea elevilor și a cadrelor didactice la olimpiade, concursuri școlare și examene naționale.

13. Comisia pentru organizarea examenelor

Are următoarele atribuții:

- Aduce la cunoștința candidaților metodologia de desfășurare a examenului de bacalaureat;
- Înregistrează opțiunile elevilor pentru examenul de bacalaureat;
- Supraveghează și coordonează pregătirea elevilor ce susțin examenul de bacalaureat;
- Participă la înscrierea elevilor pentru examenul de bacalaureat.

14. Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrascolare

Are următoarele atribuții:

- Depistează și încurajează elevii talentați să participe la activități cultural artistice și sportive. Va urmări alcătuirea unor formații artistice reprezentative;
- Organizează serbările, balurile, competițiile sportive și alte evenimente;
- Caută sponsori pentru desfășurarea în bune condiții a activităților cultural artistice și sportive;
- Colaborează cu instituții de artă respectiv sport;
- Elaborează un plan referitor la vizite în muzee, vizionări de spectacole (abonamente filarmonică, teatru), manifestări sportive, excursii, cursuri de dans, etc.;
- Organizează un afișier referitor la evenimentele culturale: spectacole, cărți noi, expoziții;
- Organizează excursii, drumeții de nivel național și internațional;
- Colaborează cu centrul de tabere Sibiu, agenții de turism și aduc la cunoștința elevilor ofertele acestora;
- Stabilește parteneriate cu instituții din județ, țară, străinătate;

- Instruiește cadrele didactice pentru: participare la Proiecte Comenius, găsirea de noi parteneri și elaborarea de proiecte școlare;
- Asigură resursele materiale necesare desfășurării parteneriatelor școlare;
- Monitorizează și evaluează parteneriatele școlare în curs de desfășurare;
- Diseminează rezultatele parteneriatelor școlare încheiate.

15. Comisia pentru acordarea burselor școlare, rechizitelor gratuite și a altor ajutoare sociale

Are următoarele atribuții:

- Se informează asupra cadrului legislativ referitor la metodologiile de acordare a burselor școlare, rechizitelor gratuite, ajutorului pentru achiziționarea unui calculator și altor ajutoare cu caracter social;
- Aduce la cunoștința profesorilor diriginți metodologia de obținere a burselor școlare, rechizitelor gratuite și ajutorului pentru achiziționarea unui calculator;
- Verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor școlare, rechizitelor gratuite și ajutorului pentru achiziționarea unui calculator;
- Înaintează spre aprobare dosarele depuse pentru obținerea burselor școlare, rechizitelor gratuite și ajutorului pentru achiziționarea unui calculator;
- Aduce la cunoștință și distribuie beneficiarilor bursele școlare, rechizitele gratuite și ajutorul pentru achiziționarea unui calculator.

16. Comisia pentru marketing și imagine

Are următoarele atribuții:

- Propune, organizează și coordonează activități, cu scopul promovării imaginii instituției (campania publicitară de ofertă educațională, site-ul liceului, anuarul și revista școlii, expoziția anuală);
- Monitorizează impactul activităților școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- Consiliază cadrele didactice pe probleme de promovare a imaginii instituției;
- Participă la emisiuni radio, TV colaborează cu ziare și reviste, instituții de stat sau particulare, firme etc.;
- Decorează interiorul și exteriorul școlii;
- Atrage sponsorizări pentru activitățile dedicate promovării imaginii școlii și pentru decorarea instituției
- Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor școlii cu partenerii educaționali și evoluția capitalului de imagine al școlii.

17. Comisia pentru inventariere

Are următoarele atribuții:

- Să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- Să țină la zi evidența tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale;
- Să identifice bunurile inventariate;
- Să completeze listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- Să semneze fișele de inventar;
- Să participe la ședințele de instruire.

18. Comisia de recepție bunuri

Are următoarele atribuții:

- Comisia de recepție verifică-cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc;
- Consemnează în nota de recepție rezultatele verificării calității și cantității bunurilor materiale;
- Verifică proprietățile și caracteristicile bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate;
- Introduce în gestiune mărfurile și întocmește nota de intrare-recepție;

- Gestionarul înregistrează în fișele de magazie fiecare reper (material zilnic,corespunzător operațiilor efectuate, astfel încât zilnic să se poată cunoaște stocul existent).
- Folosirea imprimatelor tipizate și a formularelor, ale căror modele sunt prevăzute în instrucțiuni și modele în vigoare, este obligatorie.
- Examinează calitatea marfurilor, a bunurilor prin :
 - cercetare vizuală
 - analiza documentației
- Comisia de recepție consemnează cele constatate într-un proces verbal de recepție.

19. Comisia de casare, de clasare și valorificarea materialelor rezultate

Are următoarele atribuții:

- Colaborează cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al unității de învățământ;
- Verifică starea bunurilor propuse pentru casare;
- Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

20. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Are următoarele atribuții:

- Monitorizează corectitudinea completării documentelor școlare, cuprinse în Regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar, conform Legii învățământului nr.84/1995 (cataloge, condica de prezență, foi matricole, diplome de studii, certificate de competență, atestate profesionale);
- Prezintă Cosiliului de Administrație informări și rapoarte periodice.

21. Comisia pentru control managerial intern

Are următoarele atribuții:

- Asigură controlul deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- Informează salariații asupra consecințelor deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

22. Comisia pentru admiterea în liceu

Are următoarele atribuții:

- Aduce la cunoștința candidaților metodologia referitoare la admiterea în liceu;
- Instruiește candidații să completeze fișele de înscriere;
- Preia și verifică dosarele de înscriere ale elevilor admiși în liceu;
- Organizează desfășurarea probelor de aptitudini specifice pentru admiterea în liceu filiera vocațională.

23. Comisia de cercetere disciplinară

Are următoarele atribuții:

- Analizează faptele aduse în atenția comisiei prin sesizări/reclamații scrise, care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare (analizează circumstanțele în care au fost săvârșite, precum și urmările acestora);
- Consemnează și îndosariază toate datele concludente referitoare la cazul cercetat;
- Înștiințează în scris cu minim 48 de ore înainte toate persoanele care vor fi audiate și care vor da declarații scrise;
- Constată, prin proces verbal, eventualul refuz din partea persoanei cercetate sau a altor persoane solicitate să dea declarații scrise;
- Permite persoanei cercetate de a lua la cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- Anexează la dosarul de cercetare toate documentele prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
- Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- Finalizează cercetarea disciplinară și întocmește raportul de cercetare;
- Înaintează Consiliului Profesorial raportul privind cercetarea abaterilor prezumate, în vederea stabilirii gradului de vinovăție și a aplicării eventualelor sancțiuni.

24. Comisia de control a notării ritmice și parcurgerii materiei

Are următoarele atribuții:

- Verifică lunar, într-o perioadă stabilită de responsabilul comisiei, ritmicitatea notării;
- Completează fișele de evidență a ritmicității notării;
- Responsabilul comisiei întocmește rapoarte lunare, care vor fi prezentate în consiliul profesoral și consiliul de administrație;
- Întocmește planul de măsuri care va viza remedierea neregulilor constatate

Art.6. Responsabilul fiecărei comisii/grup de lucru planifică activitățile indicate și desemnează persoanele care răspund de desfășurarea și realizarea acestora. Evaluarea activităților enumerate la art. 4 și art. 5 se va realiza prin intermediul fișei de evaluare.

Art.7. Componența comisiilor/grupurilor de lucru de la art.5 este prevăzută în anexa 2 a prezentului regulament.

Art.8 Persoanele care desfășoară activități în cadrul liceului, ca delegați ai altor unități școlare, sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea școlară care i-a delegat și regulamentul intern al Liceului Teoretic “ ONISIFOR GHIBU “ SIBIU

Art.9. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

- a) Este prezent în școala între orele 7⁴⁵-14¹⁵ respectiv 14¹⁵-19¹⁵
- b) La începutul serviciului verifică dacă sunt toate cataloagele și dacă s-au prezentat elevii de serviciu, urmând să îi înlocuiască dacă aceștia absentează. Instruiește elevii de serviciu asupra sarcinilor pe care le au în legătură cu supravegherea intrării în școală, închiderea și deschiderea ușilor, înregistrarea persoanelor străine, etc.
- c) Supraveghează elevii la intrarea în școală, în pauze și la plecarea acestora din instituție. Accesul elevilor se realizează, în curte, pe poarta din strada Bihorului, iar în instituție, pe intrările în clădire situate înspre curte.
- d) Supraveghează buna desfășurare a procesului de învățământ, starea disciplinară și integritatea bunurilor materiale din dotarea școlii.
- e) Nu permite accesul persoanelor străine în școală sau în curtea școlii. În situații speciale va permite accesul persoanelor străine cu respectarea normelor de ordine interioară. Cadrele didactice care efectuează serviciul la intrările pentru elevi vor permite accesul doar elevilor, în baza ecusonului sau carnetului de elev, și personalului școlii, în conformitate cu planul de pază al școlii.
- f) Coordonează și monitorizează activitatea elevului de serviciu pe școală și a elevilor de serviciu pe clasă.
- g) Colaborează cu personalul de serviciu (femei de serviciu, gardian, portar).

- h)* Controlează curtea școlii, sălile de clasă, grupurile sociale pe durata întregului program și ia toate măsurile care se impun pentru evitarea accidentelor sau evenimentelor cu urmări grave. În cazul unor astfel de evenimente anunță de urgență conducerea școlii.
- i)* Controlează ținuta elevilor.
- j)* Intervine prompt în caz de perturbare a procesului de învățământ absența unor profesori, indisciplină, distrugerii de bunuri. În cazul distrugerii de bunuri va încerca să identifice vinovații, dacă aceștia nu sunt găsiți răspunderea materială este colectivă și va fi menționată în procesul verbal.
- k)* Informează directorul asupra unor situații deosebite.
- l)* La sfârșitul programului verifică starea în care au fost lăsate sălile de clasă, verifică existența cataloagelor le închide și predă cheia la direcțiune, întocmește un proces verbal la sfârșitul programului în care menționează evenimentele care au avut loc în timpul desfășurării serviciului.
- m)* Participă la stingerea incendiului și la evacuarea clădirii liceului în caz de incendiu sau calamitate conform Planului de alarmare și evacuare al Liceului Teoretic „O. Ghibu” Sibiu

Art.10. Activitatea profesorului de serviciu va fi monitorizată de comisia de disciplină și evaluată consiliul de administrație al liceului.

Art.11. Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea de noi fonduri. Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor resurse, extrabugetare (sponsorizări, donații, activități generatoare de venituri etc.), prin care școala să își îmbunătățească permanent baza materială.

Art.12. Fișa de evaluare anuală și acordarea eventualelor premii lunare sunt în acord cu modul de desfășurare al activităților prevăzute la art. 4, art.5, art.8 și art.10.

Art.13. Atribuțiile șefului de catedră

- a)* Elaborează programul managerial al catedrei (stabilește graficul activităților catedrei – planificare semestrială; participă și ține evidența activităților desfășurate).
- b)* Elaborează obiectivele de formare/perfecționare ale colectivului de catedră în concordanță cu cele județene și naționale.
- c)* Efectuează asistențe la ore.
- d)* Avizează fișele de evaluare ale profesorilor din cadrul catedrei.
- e)* Avizează conținutul disciplinelor opționale CDS
- f)* Verifică și avizează planificările calendaristice profesorilor din cadrul catedrei.
- g)* Verifică încadrarea personalului didactic din catedră.
- h)* Stabilește responsabilitățile fiecărui membru din cadrul catedrei
- i)* Urmărește diversificarea tehnicilor de învățare dirijată pentru asigurarea progresului școlar.
- j)* Urmărește aplicarea principiului interdisciplinarității prin conlucrare cu celelalte cadre didactice.

Secțiunea 2 Personal de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art.14. Salariatul are în principal următoarele drepturi :

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- dreptul la concediul de odihnă anual
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- dreptul la demnitate în muncă
- dreptul la securitate și sănătate în muncă
- dreptul la acces la formarea profesională
- dreptul la informare și consultare
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- dreptul la protecție în caz de concediere
- dreptul la negociere colectivă și individuală
- dreptul de a participa la acțiuni colective
- dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat

Art.15. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii

- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.16. Salariatului îi revin, în principal următoarele obligații :

- obligația de a realiza norma de muncă sau ,după caz, de a îndeplini atribuțiunile ce-i revin - conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

Art.17 Angajatorului îi revin în principal următoarele obligații :

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- să se consulte cu sindicatul, sau după caz ,cu reprezentantul salariaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art.18. Personalul auxiliar și nedidactic este subordonat directorului unității de învățământ. Atribuțiile personalului auxiliar și nedidactic sunt specificate în fișa postului. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ personalul auxiliar și nedidactic se obligă să îndeplinească orice alte sarcini repartizate de conducerea școlii în condițiile legii.

Secțiunea 3 Elevi

Art.19. Elevii au următoarele drepturi:

- ❖ Să se instruiască, folosind sub îndrumarea cadrelor didactice baza materială a școlii.
- ❖ Să constituie consiliul elevilor format din liderii elevilor din fiecare clasă și elaborează regulamentul de funcționare al acestuia.
- ❖ Libertatea de asociere în asociații și cercuri științifice,cultural-artistice, sportive și civice.
- ❖ Libertatea de redacta și difuza reviste/publicații cu acordul conducerii școlii.
- ❖ Să participe la activitățile extrașcolare organizate de instituția de învățământ cu respectarea regulamentelor acesteia.

Art.20. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școala cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele privind apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Art.21. La dobândirea calității de elev al Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” elevul și părintele atestă sub semnătură că au luat la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară și se obligă să le respecte.

Elevii sunt obligați:

Art.22. Să poarte însemnele reprezentative ale instituției (insignă) și carnetul de elev. Lipsa acestora duce la următoarele sancțiuni aplicate gradual: observație individuală, muștrare în fața clasei, muștrare scrisă.

Art.23. Să participe la toate activitățile instructiv-educative organizate de școala și să respecte programul școlii.

Art.24. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru copilul său.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului de predare a scutirilor atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv suplimentar, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Art.25. Să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei și să nu părăsească sala decât după ce ora de curs s-a terminat.

Art.26. Să nu distrugă sau să falsifice documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note).

Art.27. Să nu aducă și să nu difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării.

Art.28. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic sau care încurajează consumul de alcool, tutun, droguri.

Art.29. Elevii trebuie să aibă o ținută vestimentară curată, decentă, neprovocatoare.

Este interzis:

- Pentru băieți:
 - i. Să poarte părul vopsit, barbă, cioc.
 - ii. Să poarte pantaloni foarte largi, pantaloni scurți.
 - iii. Să poarte echipament sportiv la alte ore de curs în afara celor de educație fizică .
 - iv. Să poarte cercei, lanțuri
- Pentru fete:
 - i. Să poarte fuste scurte și bluze sau tricouri care lasă descoperite părți ale corpului, blugi tăiați.
 - ii. Să poarte echipament sportiv la alte ore de curs în afara celor de educație fizică .
 - iii. Să poarte cercei montați în nară, buză sau cu un număr mare de cercei într-o ureche.
 - iv. Machiaj, coafură și manichiură în culori stridente.

Conducerea școlii își rezervă dreptul de a judeca la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor.

Art.30. Elevii își datorează respect reciproc. Este interzisă:

- ❖ Violență verbală și psihologică (poreclire, tachinare, ironizare, imitare în scop denigrator, amenințare, hărțuire);
- ❖ Violență fizică (bruscare, împingere, lovire, rănire)
- ❖ Comportament care intră sub incidența legii (viol, consum/incitare la consum/comercializare de droguri, vandalism, furt, distrugerea și/sau falsificarea documentelor școlare);

Art.31. Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic atât în interiorul școlii cât și în afara ei. Este interzisă:

- ❖ Ofensă adusă statutului/autorității cadrului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic (limbaj, atitudine, conduită ireverențioasă sau violență);
- ❖ Comportament deviant în relația cu școala (întârziere la ore, părăsirea clasei în timpul orei, perturbarea orelor de curs, înregistrarea orelor de curs sau a oricăror alte acțiuni desfășurate în incinta școlii și neautorizate de către cadrele didactice pentru a fi înregistrate sau postarea acestora pe rețele de socializare/spatiu virtual);

Art.32. Să păstreze curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala și terenurile de sport și vestiare. Să nu arunce obiecte pe fereastră.

Art.33. Să păstreze intact mobilierul din sălile de clasă și laboratoare, dotările din sala de sport, terenuri de sport, vestiare și grupurile sanitare. La începutul fiecărui an școlar elevii vor semna împreună cu dirigintele (învățătorul) inventarul sălii în care vor învăța în anul școlar respectiv. La sfârșitul anului școlar elevii și dirigintele (învățătorul) vor preda administratorului sala cu inventarul complet. Eventualele pagube vor fi suportate de vinovat dacă acesta este cunoscut sau de toată clasa dacă autorul este necunoscut.

Art.34. Să nu deterioreze pereții exteriori ai școlii prin lovire cu obiecte care murdăresc sau distrug tencuiala. Să nu spargă ferestrele. Să nu deterioreze baza sportivă sau gardul care o împrejmuiește.

Art.35. Să intre și să iasă din școala numai pe la intrările din curtea școlii(poarta din strada Bihorului), prezentând insigna liceului. Circulația elevilor în școală se face doar pe scările și holurile ce le sunt destinate. Elevii nu au voie să părăsească școala în timpul programului.

Art.36. Să nu posedă, comercializeze și să consume băuturi alcoolice, tutun, droguri în incinta școlii sau vecinătății acesteia (străzile Ștrandului, Bihorului, V. Cârlova, Fântâni, scările blocurilor din cartier, parcul de lângă biserică). Să nu intre în școală în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor.

Art.37. Este interzis elevilor să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tip de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray lacrimogen, spray paralizant care prin acțiunea lor pot afecta integritate fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

Art.38. Este interzisă utilizarea în incinta școlii a telefoanelor mobile, a aparatelor audio (casetofon, CD), a aparatelor foto digitale, camerelor de luat vederi.

Art.39. Este interzis furtul din avutul școlii sau proprietatea individuală. Școala nu își asumă răspunderea în cazul în care elevilor li s-au furat, în incinta școlii, diverse bunuri (telefoanele mobile, aparatele audio, bijuterii, bani) dar își va da concursul la identificarea vinovaților și va lua măsuri de prevenire a unor astfel de cazuri .

Art.40. Este interzis accesul elevilor în cancelarie în pauza și în timpul orelor. De asemenea este interzisă staționarea elevilor în timpul pauzelor în fața cancelariei.

Art.41. Sunt interzise în școală jocurile, glumele care pun în pericol sănătatea sau integritatea fizică a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Este interzis jocul cu mingea sau alte obiecte în curtea școlii. Accesul elevilor pe terenul de sport în afara orelor de educație fizică, este permis doar grupurilor însoțite de persoana care a solicitat și obținut aprobarea directorului.

Art.42. Elevii au obligația de a comunica imediat cadrelor didactice sau conducerii școlii, amenințările de orice natură proferate la adresa elevilor, cadrelor didactice sau școlii.

Art.43. Este interzis elevilor să introducă în școală persoane străine.

Art.44. Elevii fiecărei clase vor efectua conform planificării aprobate de profesorul diriginte și afișate la avizierul clasei serviciu pe clasă și vor avea următoarele atribuții:

- a) Preiau sala de clasă cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu și dirigintelui orice deficiență constatată pe care o cosemnează și în caietul de evidență al clasei.
- b) Asigură condiții optime de desfășurare a procesului instructiv-educativ: ordine și curățenie în sala de clasă , aerisesc sala de clasă, șterg tabla, gestionează creta, comunica la fiecare ora absenții, ridică scaunele pe mese la sfârșitul orelor, răspund de integritatea bunurilor materiale din sala de clasă.
- c) Anunță direcțiunea dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat în sală.
- d) Pleacă ultimii din clasă, predând profesorului de serviciu/profesorului de la ultima oră de curs, sala de clasă în buna stare și consemnează în caietul de evidență al clasei evenimentele deosebite.

Art.45. Fiecare elev va efectua conform planificării serviciu pe școală calitate în care este persoană oficială, reprezentând liceul. În acest context va îndeplini următoarele atribuții:

- a) Să respecte programul de serviciu de la ora 7⁴⁵ - la ora 14 respectiv de al ora 13⁴⁵ - la ora 19³⁰ .

- b) Are o ținută și o atitudine decentă.
- c) Încuie cele două uși de la intrarea elevilor la 3 minute după ce a sunat de intrare și le deschide cu 3 minute înainte de a suna de ieșire.
- d) Permite accesul persoanelor străine doar cu acordul profesorului de serviciu sau al directorului. Până la venirea profesorului de serviciu sau directorului persoanele străine vor aștepta în holul de la intrare. După aprobarea de intrare în școală dată de profesorul de serviciu sau director persoana străină este înregistrată în registrul de evidență persoane pe baza actului de identitate și primește ecuson cu inscripția vizitator.
- e) Semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs conform programului școlii.
- f) Să anunțe cadrele didactice sau elevii care sunt căutați de persoane din afara școlii numai în timpul pauzelor.
- g) Se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului.
- h) Informează profesorul de serviciu sau conducerea școlii asupra oricărei situații deosebite apărute în timpul serviciului.
- i) Nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei.
- j) Nu permite circulația elevilor pe holul din fața cancelariei și pe intrarea principală.
- k) Supraveghează starea disciplinara și păstrarea bunurilor materiale.
- l) Anunță cu o zi înainte, dacă nu poate efectua serviciul pe școală.
- m) La sfârșitul serviciului va părăsi școala numai după ce anunță personalul de îngrijire și pază care va asigura securitatea instituției.

Art.46. (1) Transferul elevilor din învățământul primar, gimnazial și liceal se realizează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Cererile de transfer se depun în intervalul 15-20 decembrie respectiv 20 iunie - 1 august. Acceptarea transferului este condiționată de următoarele criterii:

- a) Media pe ultimul an/semestru școlar.
- b) Pentru promovarea examenelor de diferență nota minimă este 6. Criteriul de departajare este nota obținută la materia de specialitate.
- c) Activități extracurriculare.
- d) Comportament social

(2) Elevii din clasa a IV a și clasa a VIII a nu se pot transfera la o altă unitate școlară. Excepție schimbarea domiciliului elevului în altă localitate.

(3) Elevii care participă la admiterea pentru profilul vocațional sportiv trebuie să dovedească că sunt legitimați la un club sportiv de cel puțin doi ani (să aibă legitimația vizată pe ultimii doi ani).

Secțiunea 4 Părinții

Art.47. (1) Părinții vor colabora cu școala în vederea:

- armonizării opțiunii acestora cu oferta educațională.
- constituirii comitetelor de părinți pe clasă respectiv pe școală.
- sponsorizării activităților curriculare și extracurriculare desfășurate de școală
- susținerii programelor de modernizare a școlii.
- îmbunătățirii imaginii școlii.
- medierii și dezvoltării unei relații cât mai bune cu comunitatea locală.

(2) Părinții vor respecta prevederile acordului de parteneriat realizat cu unitatea de învățământ

(3) Părinții vor semna contractul educațional la începutul anului școlar pentru fiecare nivel de învățământ și vor respecta prevederile acestuia.

Capitolul III Dispoziții finale

Art.48. Cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic vor efectua concediul de odihnă doar după ce în prealabil au depus o cerere către direcțiune școlii și aceasta a fost aprobată de director.

Art.49. Cadrele didactice trebuie să predea planificările calendaristice până la data de 18 septembrie 2015 pe semestrul I și până la data de 16 februarie 2016 pe semestrul II. Planificările calendaristice vor fi redactate la calculator.

Art.50. Cadrele didactice au obligația ca până la data de 18 septembrie 2015 să completeze fișa de prezentare a cadrului didactic. Fișa de prezentare va fi redactată la calculator și va fi predată și în format electronic.

Art.51. Cadrele didactice și elevii cu performanțe deosebite vor primi distincții speciale ale Liceului Teoretic „Onisifor Ghibu” Sibiu.

Art.52. Anexele vor avea următorul conținut: Anexa 1 Calendarul diriginților, anexa 2 Componentă comisiilor ce funcționează în Liceul Teoretic „O. Ghibu” Sibiu, anexa 3 Sancțiuni , anexa 4 Repartizarea sălilor de clasă , anexa 5 – Contractul educational și anexa 6- Repartizarea profesorilor de serviciu pe școală sunt părți componente ale actualului regulament de ordine interioară.

Art.53. Pentru o abatere disciplinară se aplică elevilor doar o singură sancțiune din anexa 3.

Art.54. Pentru frecventarea barurilor sau cafenelelor în timpul orelor de curs se sancționează elevii respectivi cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.