

---

# LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TECLU” COPȘA MICĂ

Nr. 2533/1 din 03.10.2022

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### 2022 - 2023

(Conform OMEN nr. 4183/04.07.2022)

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 04.10.2022

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II .....	4
Organizarea activității în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu”.....	4
CAPITOLUL III.....	6
Asigurarea pazei, siguranței civice și a condițiilor de acces în unitatea de învățământ .....	6
Secțiunea 1 - Asigurarea pazei unității de învățământ .....	6
Secțiunea 2 - Reglementarea accesului în unitatea de învățământ .....	7
Secțiunea 3 – Reguli pentru situații de urgență .....	8
Secțiunea 4 – Reguli privind siguranța civică .....	9
Secțiunea 5 – Responsabilități pentru pază, siguranță și securitate în școală.....	9
CAPITOLUL IV.....	9
Reguli privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.....	9
CAPITOLUL V .....	10
Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media.....	10
CAPITOLUL VI.....	11
Conducerea unității de învățământ .....	11
CAPITOLUL VII .....	12
Personalul unității de învățământ .....	12
Secțiunea 1 – Cadrele didactice.....	13
Secțiunea 2 – Personalul didactic auxiliar.....	15
Secțiunea 3 – Personalul nedidactic .....	16
Secțiunea 4 – Răspunderea disciplinară a personalului unității .....	17
CAPITOLUL VIII.....	17
Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice .....	17
CAPITOLUL IX.....	18
Beneficiarii primari ai învățământului - ELEVII .....	18
CAPITOLUL X.....	23
Partenerii educaționali - PĂRINȚII.....	23
CAPITOLUL XI.....	24
Dispoziții finale .....	24
ANEXA 1 .....	26
PLAN DE MĂSURI .....	26
pentru asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ.....	26
ANEXA 2 .....	30
SANCTIUNI.....	30
pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi .....	30
ANEXA 3 .....	35
Contract Educațional - model .....	35

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

#### Art. 1.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (numit în continuare **ROF**) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea internă a Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică (numit în continuare **LTNT**), în conformitate cu următoarele acte normative actualizate prin completări și modificări până la data de 01.09.2022:

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011 (numită în continuare **LEN**)
- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.4183/2022 numit în continuare **ROFUIP**.
- c) Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742/2016
- d) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale

(2) **ROF** cuprinde, în general, reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în **ROFUIP**.

#### Art. 2.

(1) **LTNT** este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a **ROFUIP**, a deciziilor inspectoratului școlar și a prevederilor prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este aprobat de Consiliul de administrație, după discutarea și aprobarea în Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților

#### Art. 3.

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Încălcarea prevederilor regulamentului intern se consideră abatere disciplinară și va fi sancționată potrivit reglementărilor în vigoare.

#### Art. 4.

(1) Activitatea de instruire și educație din cadrul **LTNT** se desfășoară potrivit principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului* și potrivit actelor normative generale și speciale, respectarea valorilor comunității școlare și ale sistemului educațional.

(2) Au fost avute în vedere accesul liber și gratuit la educație de calitate, libertatea de expresie, dreptul de a beneficia în mod echitabil de resursele materiale și educaționale furnizate de sistemul de învățământ, onestitatea intelectuală, sprijinirea gândirii critice, respectarea demnității tuturor membrilor comunității școlare, deschiderea instituțională pentru schimbări constructive.

#### Art. 5.

În incinta **LTNT** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### Art. 6.

(1) În **LTNT**, persoană juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, *accesul la informațiile de interes public este garantat*, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

(2) Accesul la informațiile de interes public se realizează prin afisarea la sediul **LTNT**/postarea pe site-ul școlii/consultarea la sediul instituției, în spații destinate acestui scop (C.D.I).

#### Art. 7.

(1) **LTNT** respectă și garantează *dreptul constituțional de petiționare al elevilor și părinților*.

(2) Dreptul de petiționare îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

(3) Încălcările normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prevederilor legale și ale prezentului regulament.

#### Art. 8.

(1) Pentru prevenirea și combaterea situațiilor deosebite care pot pune în pericol siguranța elevilor, cadrelor didactice, personalului administrativ, clădirii, bazei materiale, orice elev, părinte, angajat al instituției are obligația de a anunța/sesiza în scris directorul școlii/consiliul de administrație care vor lua măsurile corespunzătoare.

(2) Părinții sunt rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei în unitate, pentru creșterea calității muncii și a serviciilor educaționale oferite de școală.

**Art. 9.**

(1) În cadrul **LTNT** este strict interzisă colectarea de fonduri sub forma fondului școlii, fondului clasei și a fondurilor de protocol pentru organizarea și desfășurarea examenelor și/sau a unor evenimente la nivelul școlii.

(2) Colectarea de fonduri pentru repararea stricăciunilor cu autori neidentificați este permisă pe baza unui referat întocmit de administratorul școlii și aprobat de către C.A.

## CAPITOLUL II

### *Organizarea activității în cadrul Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu”*

**Art. 10.**

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al **LTNT**, cu informarea/aprobarea inspectorului școlar general al ISJ Sibiu și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al **LTNT**.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.11.**

(1) În cadrul **LTNT**, procesul de învățământ este organizat în limba română pe 4/5 niveluri:

- preșcolar,
- primar,
- gimnazial,
- liceu tehnologic/învățământ profesional (clasele IX – XII)

(2) Forma de organizare a cursurilor este cu frecvență, cursuri de zi.

**Art. 12.**

(1) **LTNT** a dobândit personalitate juridică în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale care respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/sau prin administrare/

c) cod de identitate fiscală – 4405961

d) cont în Trezoreria Statului

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web: [www.gsnicolaeteclu.ro](http://www.gsnicolaeteclu.ro)

## (2) Însemnele distinctive ale unității de învățământ

2.1. Uniforma elevilor, fără a exista obligativitatea purtării acesteia, este următoarea:

a) pentru școala primară și gimnaziu:

- pentru fete – vestă în carouri, fustă/pantaloni/blugi negri, cămașă /bluza albă;
- pentru băieți – vestă în carouri, pantaloni negri/ blugi, cămașă /tricou alb;

b) pentru liceu:

- pentru fete – sacou/vestă verde, fustă/ pantaloni negri, cămașă albă;
- pentru băieți – sacou/vestă verde, pantaloni negri, cămașă albă;

2.1. Carnetul de elevului cu însemnele unității, viza anuală (ștampila unității) și fotografia elevului trebuie avut obligatoriu de fiecare elev în timpul procesului instructiv-educativ desfășurat în școală.

### Art. 13.

#### La înscrierea în LTNT:

(1) Continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ: limba engleză, limba franceză și limba germană.

(2) Elevii/părinții elevilor își exprimă opțiunea pentru studiul religiei (da/nu), cu specificarea cultului religios.

### Art. 14.

#### Organizarea timpului de lucru

(1) În LTNT cursurile se desfășoară după cum urmează:

• La *Liceu*:

Liceu/Școala profesională: între orele 7.00 – 14.00, ora de 50 min. și pauza de 10 min.

Gimnaziu: între orele 8.00 – 15.00, cu ora de 50 min. și pauza de 10 min.

• La *Școala Gimnazială nr. 3*

Primar: între orele 8.00 – 13:00, cu ora de 45 min. și pauza de 15 minute;

• La *Școala Gimnazială nr.1*

Primar: între orele 8.00 – 13:00, cu ora de 50 min. și pauza de 10 minute;

Gimnaziu: între orele 8.00 – 15.00, cu ora de 50 min. și pauza de 10 minute;

• La *Școala Primară nr.2*

Primar: între orele 8:00 – 13:00, cu ora de 45 min. și pauza de 15 minute;

• La *Grădinița nr. 1*

-Program normal între orele 8:00 – 13:00

-Program prelungit între orele 7:00 – 17:00

• La *Grădinița nr. 2* între orele 8:00 – 13:00

• La *Grădinița nr. 3* între orele 8:00 – 13:00

(2) Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul de luni până vineri între orele: secretariat 7.00 – 16.00, contabilitate 8.00-16.00, laborant 7.00-15.00 și administrator 7.00-15.00, iar informatician 8.00-16.00;

(3) Programul de lucru cu publicul și elevii al serviciilor secretariat, contabilitate și administrație este: luni – joi, între orele 12.00 – 14.00.

(4) Pentru personalul nedidactic programul este stabilit prin fisa postului: personalul de pază (portarii și muncitorii) conform graficelor săptămânale și îngrijitoarele cu program în două schimburi dimineața 7.00-15.00 și după-amiaza 10.00-18.00, conform planificării.

(5) Programul de lucru al unității și programul de audiențe este stabilit prin hotărârea comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ și va fi afișat la avizier/pe site-ul școlii.

### Art. 15.

(1) Repartizarea sălilor/spațiilor de învățământ se realizează la începutul anului școlar, se afișează la avizier în holul principal și se respectă cu strictețe.

### Art. 16.

(1) **Accesul în LTNT se face conform procedurii de acces în unitate** (anexa nr.1 a ROF)

(2) În sălile de clasă elevii se așează pe locurile stabilite și consemnate în oglinda clasei.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al LTNT, cu informarea ISJ Sibiu.

**Art. 17.**

**(1) Comunicarea internă**

- (I) Pentru personalul didactic de predare și auxiliar prin:
- avizierul și tabla de comunicări din sala profesorală;
  - comunicare electronică folosind adresele de e-mail transmise conducerii școlii;
  - prin accesarea site-ului propriu al școlii [www.gsnicolaeteclu.ro](http://www.gsnicolaeteclu.ro), pentru informații generale și a grupului WhatsApp – LTNT2022 pentru comunicări adresate cadrelor didactice (comunicări săptămânale, cerințe punctuale, etc);
  - prin intermediul ședințelor și al unor întruniri, în școală/online;
  - comunicare directă/note de serviciu.
- (II) Pentru personalul administrativ și de îngrijire al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și/sau lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru special;
- (III) Pentru elevi:
- Avizierele situate pe holurile clădirilor.
  - Prin accesarea site-ului propriu al școlii [www.gsnicolaeteclu.ro](http://www.gsnicolaeteclu.ro), pentru informații generale și secțiunea [www.gsnicolaeteclu.ro/informatiielevi](http://www.gsnicolaeteclu.ro/informatiielevi) pentru comunicări adresate elevilor.
- (IV) **Circuitul documentelor:**
- Toată corespondența, documentele, înscrierile intrate în școală, se înregistrează la secretariat, sunt prezentate directorului și distribuite în funcție de rezoluția acestuia compartimentelor/persoanelor indicate, de către secretar.
  - Este interzisă circulația în școală a documentelor provenite din exterior neînregistrate.

**(2) Comunicarea externă**

- (I) Pentru părinți:
- Ședințe, lectorate, consiliere lunară, corespondență scrisă/telefonică (în funcție de modalitatea stabilită împreună cu dirigintele/învățătorul)
  - Accesarea site-ului școlii [www.gsnicolaeteclu.ro](http://www.gsnicolaeteclu.ro), pentru informații generale și [www.gsnicolaeteclu.ro/informatii\\_părinți](http://www.gsnicolaeteclu.ro/informatii_părinți) pentru comunicări adresate părinților.

## CAPITOLUL III

### *Asigurarea pazei, siguranței civice și a condițiilor de acces în unitatea de învățământ*

#### **Secțiunea 1 - Asigurarea pazei unității de învățământ**

**Art. 17.**

- (1) Paza LTNT se realizează în timpul programului, de către portari și muncitori pe post de agenți de pază, după un program întocmit de administrator și avizat de director.
- (2) Poarta școlii se menține permanent închisă, indiferent cine asigură serviciul la poartă (portar, muncitor sau îngrijitoare), accesul în școală făcându-se controlat.
- (3) Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic, cu excepția elevilor majori. În situații deosebite, elevii minori pot ieși cu *bilet de voie*, semnat de diriginte/învățător, director sau profesorul de serviciu, pe care se menționează data, ora ieșirii din unitate.
- Eliberarea biletului de voie are loc concomitent/este urmată de anunțarea telefonică a familiei;
  - La ieșire biletul de voie se păstrează de portari (liceu) și de îngrijitoare (școala nr.1, școala nr.3 și școala nr.2); la sfârșitul programului biletele de voie sunt predate diriginților sau în lipsa acestora, directorilor/coordonatorilor, care ulterior le vor preda diriginților pentru motivarea absențelor.

c) Părăsirea școlii în timpul programului în alte circumstanțe de către elevii minori constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

d) Elevii majori pot ieși din unitatea de învățământ în timpul programului, după ce își asumă prin semnătura din registrul de la poartă asigurarea securității și a siguranței proprii.

(4) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, cladirile școlii se vor încuia de către personalul de pază, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

(5) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ.

(6) În situația unor incidente violente, în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ sau dacă se constată prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata vecinătate a acesteia, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ vor suna la:

- Poliția Copșa Mică – 0269840142
- Poliția Locală Copșa Mică – 0730584317
- **Serviciul 112**

## Secțiunea 2 - Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

### Art. 18.

#### Accesul elevilor

(1) Accesul elevilor în unitățile LTNT se face cu respectarea prevederilor cuprinse în procedura de acces pentru fiecare unitate.

(2) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev.

### Art. 19.

#### Accesul persoanelor străine

(1) Accesul în școală al persoanelor straine (*părinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori, etc.*) este permis numai pentru serviciul Secretariat/Contabilitate din cadrul liceului.

(2) Se va înregistra la punctul de control, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor, numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii.

(3) Portarul va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului cu terți (în fața direcțiunii sau a secretariatului).

(4) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 3. Nerespectarea acestor prevederi conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective și anunțarea organelor abilitate cu privire la nerespectarea prevederilor prezentului ROF.

(5) Este interzis accesul **reprezentanților presei de orice fel (ziare, reviste, radio, televiziune, etc)** în incinta unității de învățământ; se interzice fotografierea, filmarea, înregistrarea elevilor sau personalului școlii în scopul expunerii elevilor și personalului școlii.

(6) Este interzisă pătrunderea abuzivă și neautorizată a persoanelor străine în curtea școlii.

### Art. 20.

#### Accesul autoturismelor

(1) Accesul autovehiculelor în incinta unităților LTNT se face pe poarta principală.

(2) Este permis accesul în curtea instituțiilor numai autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, reprezentanților autorităților locale și de control (ex.ISJ), salvării, pompierilor, poliției, salubrității, precum și al celor care asigură intervenții operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

(3) Este interzis accesul cu autoturismul în curtea școlii pentru elevi.

### Secțiunea 3 – Reguli pentru situații de urgență

#### Art. 21.

**Alarmarea** în cazul situațiilor de urgență care privesc elevii și întregul personalul al școlii se anunță prin sunetul prelung al alarmei sau soneria școlii – intermitent și prelungit.

#### Art. 22.

**Evacuarea** în situații de urgență se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

- (1) Nu se adună și nu se iau din sală obiectele personale.
- (2) Elevii ies din săli/clădiri în ordine și în liniște, fără să alerge pe coridoare și/sau scări respectând circuitele de deplasare existente.
- (3) Evacuarea elevilor din săli și din clădiri este organizată și supravegheată de:
  - a) Profesorul de la clasă – dacă alarma are loc în timpul orei;
  - b) Profesori și diriginți – dacă alarma are loc în timpul pauzei;
  - c) Șeful clasei sau un înlocuitor al acestuia – dacă nu este disponibil un cadru didactic;
  - d) Directorul și personalul administrativ pentru coridoare, scări și ieșiri.
- (4) Profesorii și personalul școlii sunt ultimii care părăsesc spațiile școlare.

#### (5) Elevii/preșcolarii

- de la **Grădinița cu Program Prolungit nr.1** vor ieși din clădire pe ușa principală pentru a se aduna în curtea laterală.

- de la **Grădinița cu Program Normal nr.2** vor ieși din clădire pe ușa principală pentru a se aduna în curtea din spatele clădirii.

- de la **Școala Gimnazială nr. 1 Copșa Mică** vor ieși din clădire pentru a se aduna în curtea școlii astfel:

- Corpul A (nivel gimnazial): se vor utiliza cele două uși de acces
- Corpul B (nivel gimnazial): se va utiliza ușa de acces pentru sălile de curs, respectiv cea de la sala de sport
- Corpul C (nivel primar): se va utiliza ușa de acces

- de la **Școala Primară nr. 2, respectiv Grădinița cu program normal nr. 3** (nivel primar și prescolar) vor ieși din clădire în curtea școlii utilizând ușa de acces existentă

- de la **Școala Gimnazială nr. 3** vor ieși din clădire spre terenul de sport astfel:

- Se va utiliza ieșirea laterală de către elevii din sălile 1, 22, 23, 28, 29, 31 (nivel primar)
- Se va utiliza ieșirea laterală stângă de către elevii din sălile 24, 25, 26, 27 (nivel primar)

- de la **liceu și școala profesională vor ieși din clădiri** pentru a se îndrepta spre terenul de sport:

#### *Clădirea A:*

-elevii din sălile de la parter - ușa de acces a profesorilor

-elevii din sălile de la etaj - ușa de acces a elevilor

#### *Clădirea B*

-elevii din sălile 1, 2 și 3 parter - ieșirea de siguranță a clădirii: hol parter spre curtea din spate

-elevii din sălile 4, 5 și 6 etaj - ușa principală de acces;

Elevii din *clădirile C* (chimie) și *E* (internat) vor părăsi incintele pe ușile de acces.

(6) După părăsirea clădirilor, toți elevii se îndreaptă spre terenul de sport, sub supravegherea profesorilor, în liniște și în ordine, fără să alerge.

(7) Este strict interzisă întoarcerea elevilor în clădiri fără aprobarea directorului sau, după caz, a reprezentanților Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

#### Art. 23.

**Adunarea** elevilor după evacuare în situații de urgență:

(1) Elevii și preșcolarii de la Școala Primară nr.2 au ca loc de întâlnire curtea școlii, cei de la Școala Gimnazială nr. 1 se vor aduna în curtea școlii, cei de la Școala Gimnazială nr. 3 se vor aduna pe terenul de sport, respectându-se ordinea de așezare a claselor de la cea mai mică la cea mai mare iar cei de la liceu se adună pe terenul de fotbal, în ordinea claselor începând cu clasele a V-a la a XII-a, conform locurilor stabilite în careul școlii și instrucțiunilor profesorului de educație fizică și sport.

(2) Elevii urmează întocmai instrucțiunile transmise de director și, după caz, de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

(3) Profesorii/diriginții sau șeful clasei/un înlocuitor al acestuia în cazul în care nu este disponibil un cadru didactic – fac prezența la fiecare clasă și raportează absenții directorului.



(4) Este strict interzisă părăsirea locului de adunare fără aprobarea directorului sau, după caz, a reprezentanților Inspectoratului pentru Situații de Urgență.

(5) În cazul alarmei de exercițiu, după verificarea prezenței, elevii se întorc în clasă pentru reluarea activității – sub supravegherea profesorilor și a directorului, în ordine și în liniște, fără să alerge.

#### **Secțiunea 4 – Reguli privind siguranța civică**

##### **Art. 24.**

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor și a personalului angajat în timpul desfășurării activității specifice în școală, se vor respecta prevederile cuprinse în **anexa nr. 1** a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (Plan de măsuri pentru siguranța civică în școală).

#### **Secțiunea 5 – Responsabilități pentru pază, siguranță și securitate în școală**

##### **Art. 25.**

###### **Atribuțiile profesorului de serviciu**

(1) Profesorul de serviciu pe școală se numește de către director (la propunerea comisiei care organizează serviciul pe școală), dintre cadrele didactice, pe baza unui grafic; durata serviciului este 7.00-15.00 – liceu și gimnaziu școala nr. 3, 8.00-13.00 – școlile 2 și 3, 8.00-15.00 școala nr.1.

(2) Consemnează într-un proces verbal abaterile disciplinare, evenimentele, întâmplările petrecute în timpul programului.

## **CAPITOLUL IV**

### **Reguli privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor**

##### **Art. 27.**

(1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, conducerea școlii stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă/elevilor.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă și a elevilor cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. *Instructajul introductiv* general, care se face de către persoana responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă și la care vor participa:

- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- toți elevii cu normele specifice activității acestora

B. *Instructaj periodic*, care se face de 2 ori/an și ori de câte ori o impun modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de muncă.

(3) Pentru laboratoarele de informatică și atelierele școlii sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de TIC, iar în privința activității în celelalte ateliere, laboratoare și cabinete se vor prelucra regulile de protecția muncii și PSI în prima oră de curs. Aceste reguli specifice fiecărui laborator/cabinet/atelier devin anexe ale prezentului ROF.

##### **Art. 28.**

Pentru asigurarea condițiilor normale de igienă și de protecția muncii, salariații și elevii au următoarele obligații:

- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii stabilite;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună pericolului sau îmbolnăvirii profesionale persoana proprie și celelalte persoane
- c) aducerea de îndată la cunoștința profesorilor de serviciu, conducătorului direct sau conducerii școlii a defecțiunilor tehnice sau a oricăror altor situații care constituie pericol de accidente sau de îmbolnăvire, precum și cazurile în care astfel de accidente s-au produs;

##### **Art. 29.**

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor (PSI):

(1) **Conducerea LTNT** are următoarele responsabilități:

- a) Stabilește prin dispoziție scrisă responsabilitățile și modul de organizare a activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor prin comisia desemnată și verifică modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- c) Asigură dotările necesare pentru stingerea incendiilor și menținerea acestora în stare permanentă de funcționalitate pentru intervenții în caz de incendiu;
- d) Asigură instruirea salariaților proprii și a elevilor, cu privire la normele de prevenire și stingere a incendiilor.

**(2) Salariații și elevii au următoarele obligații:**

- a) să cunoască și să respecte regulile generale de prevenire și stingere a incendiilor stabilite și sarcinile specifice fiecărui loc de muncă și pregătire;
- b) să nu intervină asupra mijloacelor și dotărilor destinate prevenirii și stingerii incendiilor, decât în caz de forță majoră;
- c) să comunice imediat profesorilor de serviciu, conducătorilor de practică sau conducerii cazurile ce pot constitui pericol de incendii;
- d) la terminarea programului de lucru sau de pregătire, să ia măsuri care să înlăture orice pericol de incendiu;

## CAPITOLUL V

### ***Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media***

**Art. 30.**

În LTNT, persoană juridică, parte componentă a sistemului public național de educație, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

**Art. 31.**

Sunt informații de interes public la nivelul Liceului Tehnologic “Nicolae Teclu” următoarele:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea unității;
- b) structura organizatorică, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea unității;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca și informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

**Art. 32.**

**(1)** Accesul la informațiile prevăzute la art.31 se realizează prin:

- a) afisarea la sediul Liceului Tehnologic “Nicolae Teclu”
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop (C.D.I).

**(2)** Persoanele fizice și juridice interesate vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
- b) descrierea informației solicitate;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului.

**(3)** Solicitarea prevăzută la al.(2) se va prezenta personal la secretariatul instituției sau va fi adresată prin poștă.

**(4)** După înregistrare la secretariatul unității, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea unității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public.

**(5)** În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Liceului Tehnologic “Nicolae Teclu”. Răspunsurile vor fi semnate de director sau directorul adjunct și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

#### **Art. 33.**

(1) Accesul la informațiile de interes public ale **LTNT** este garantat în condițiile legii.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea unității sau prin responsabilul cu imaginea și relații cu mass media (purtător de cuvânt).

#### **Art. 34.**

Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Liceul Tehnologic “Nicolae Teclu” și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

## **CAPITOLUL VI**

### **Conducerea unității de învățământ**

#### **Art. 35.**

La nivelul **LTNT** sunt respectate articolele 16-27 din ROFUIP 2022, prin care sunt stipulate atribuțiile Consiliului de administrație și ale directorului și directorului adjunct.

#### **Art. 36.**

**Consiliul de administrație** se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu LEN, cu OME nr. 5154/2021 și cu ROFUIP (art.18-19).

a) Consiliul de Administrație al **LTNT** Copșa Mică, este format din 13+2 persoane:

-președinte – directorul școlii;

-membri: 6 reprezentanți ai cadrelor didactice;

1 reprezentant al Primarului;

3 reprezentanți ai Consiliului Local;

2 reprezentant al părinților;

1 reprezentant al elevilor

2 reprezentanți ai agenților economici parteneri;

-observatori: liderul/liderii sindical(i) și reprezentantul elevilor (fără drept de vot).

-Secretarul CA nu este membru în CA; este un cadru didactic desemnat de director.

b) Alegerea reprezentantului elevilor are loc pe baza unei proceduri speciale.

c) Secretarul C.A. este ajutat de către secretarul școlii în activitatea de redactare și gestionare a documentelor CA.

d) Reprezentanții părinților sunt desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților dar nu pot fi un cadru didactice ale școlii.

#### **Art. 37.**

Drepturile și obligațiile directorului și directorului adjunct sunt cele prevăzute de LEN, ROFUIP (art.20-27), prezentul regulament, alte reglementări legale și fișa postului.

## CAPITOLUL VII

### Personalul unității de învățământ

#### Art. 38.

(1) Personalul unității are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă, de contractele individuale de muncă, Regulamentul Intern și de prezentul regulament.

(2) Personalul unității are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

#### Art. 39.

(1) **Personalului de toate categoriile**, angajat cu contract de muncă la **LTNT**, îi revin potrivit Codului Muncii, LEN, ROFUIP și contractului colectiv de muncă, următoarele **obligații generale**:

- a) să respecte programul de lucru
- b) să semneze zilnic condica de prezență
- c) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică
- c) să promoveze raporturi colegiale și comportări adecvate în cadrul relațiilor de muncă
- d) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la elevi sau alte persoane, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu
- e) să apere integritatea bunurilor din patrimoniul unității
- f) să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametrii normali și în condiții de deplină siguranță
- g) să anunțe conducerea imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.
- h) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă
- i) să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane ori clădirile, instalațiile, inventarul unității
- j) să fie fidel față de unitatea școlară în exercitarea atribuțiilor și în orice alte situații
- k) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității în cadrul instituției
- l) să nu părăsescă instituția în timpul programului sau înainte de încheierea acestuia
- m) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, etc.
- n) să nu introducă în incinta școlii băuturi alcoolice și/sau să nu consume în timpul serviciului băuturi alcoolice.
- o) să nu fumeze în încănta școlii.
- p) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora
- r) să respecte integritatea fizică și psihică a fiecărui elev și în general, a întregului personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic, a părinților sau reprezentanților legali, a partenerilor și colaboratorilor școlii.
- s) să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne;
- t) să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse unității școlare, din vina și în legătură cu munca sa.
- u) să respecte prevederile Regulamentului intern, precum și cele din contractul individual și contractul colectiv de muncă

#### Art. 40.

Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații **LTNT** trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul de desfășurare a activităților o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

**Art. 41.**

**Personalul de toate categoriile**, angajat cu contract de muncă la **LTNT**, are toate drepturile prevăzute în Codul Muncii, Legea Educației și contractul colectiv de muncă, la care se adaugă următoarele **drepturi**:

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediul anual conform Codului Muncii la care se adaugă suplimentar încă 5 zile lucrătoare prin hotărârea Comisiei Paritare, în baza art.29 al.(5) din Contractul colectiv de muncă.

(2) Personalul didactic beneficiază de concediu anual cu plată în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile; perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilește de C.A., în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor (naționale, corigențe, etc);

(3) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite (art.30 al.1. din Contractul colectiv de muncă) în cazul unor evenimente familiale

(4) Cadrele didactice de predare au dreptul la 20 ore învoire/an, pe baza unei cereri scrise aprobate de director, cu condiția asigurării suplinirii de către un coleg, conform procedurii de învoire aprobată de CA.

(5) Pentru motive bine-întemeiate, după depășirea numărului de ore de învoire, potrivit Contractului colectiv de muncă (art.31, al.1), directorul poate aproba cadrelor didactice/didactice auxiliare/nedidactice efectuarea unor zile de concediu fără plată.

(6) Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

(7) Personalul didactic are dreptul la securitate care constă în:

- a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice decât în situații bine justificate;
- b) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(8) Personalul didactic are dreptul de a participa la viața socială:

- a) Are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite
- b) Poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu fără a afecta prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

**Secțiunea 1 – Cadrele didactice**

La nivelul **LTNT**, se respectă și se aplică articolele 39-47 din ROFUIP/2022, la care se adaugă următoarele:

**Art. 42. Obligații și responsabilități ale cadrelor didactice:**

(1) Cadrele didactice trebuie să cunoscă și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori (conform fișei postului, ROFUIP, LEN, RI) și profesori de serviciu (conform art.24 RI).

(2) Personalul didactic are obligația de a se pregăti pentru activitatea didactică zilnică și să facă dovada acesteia prin prezentarea planurilor sau schițelor lecției, testelor și baremelor de corectare, fișe de lucru, altor materiale.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare.

(4) a) Semnarea zilnică a condicii de prezență este obligatorie.

b) Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate în condică numai de către director, care va opera în condică cu cerneală roșie;

(5) Până la sfârșitul primei luni din anul școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii liceului planificările calendaristice inclusiv planificarea pentru orele de dirigiență.

- a) Planificarea va respecta conținutul programelor școlare în vigoare.
- b) Planificarea va respecta indicațiile metodologice/rubricatura indicată de MENCS/ISJ/comisiile metodice județene.
- (6) Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure desfășurarea orelor pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu cu o zi înainte. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat și se prezintă certificatul medical în cel mai scurt timp cu putință.
- (7) Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în planificările calendaristice și 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 dirigiență, etc) se cere acordul conducerii liceului.
- (8) Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.
- (9) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de directorul liceului.
- (10) Profesorul trebuie să manifeste maximă responsabilitate pentru supravegherea, păstrarea și completarea documentelor școlare (catalogul)
- (11) Profesorul are obligația de a respecta următoarele regulile pentru asigurarea calității procesului instructiv-educativ:
- a) Verificarea prezenței elevilor și trecerea absențelor în catalogul electronic la începutul fiecărei ore (pentru orelor din zilele de practică / laborator, trecerea absențelor elevilor se face cel târziu la sfârșitul ultimei ore cu profesorul/maistrul în cauză) și respectarea procedurii de motivare a absențelor (absențele se motivează numai de diriginte în baza adeverinelor medicale, cererilor părinților, etc.)
- b) Evaluarea obiectivă a elevilor în acord cu standardele curriculare și în concordanță cu bareme/criterii explicate clar și concis elevilor;
- c) Sprijinirea procesului de autoevaluare al elevilor (comunicarea obiectivelor lecției, criteriilor de evaluare)
- d) Trecerea notelor în carnetul elevilor în timpul orei de curs în care a avut loc evaluarea, *după comunicarea și justificarea acestora.*
- e) Comunicarea și justificarea rezultatelor obținute la evaluările scrise în termen de maxim 10 zile de la susținerea lucrării/testului cu cel puțin 15 zile înainte de încheierea anului școlar.
- (12) **În relația profesor-elevi**, cadrul didactic trebuie să rezolve orice situație conflictuală în relațiile interpersonale cadru didactic-elev, prin dialog. În cazul nesoluționării, pentru mediere se va adresa profesorului diriginte și apoi directorului instituției.
- (13) În timpul orelor/programului școlar cadrul didactic îi sunt interzise activitățile care pot leza demnitatea și personalitatea elevului :
- a) discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen
- b) discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă
- c) afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice (agresivitate verbală/cuvinte denigratoare etc.)
- d) comportamente ce conțin amenințări cu privire la integritatea fizică (pedepse corporale / agresiune fizică)
- e) discriminarea sexuală, etnică și religioasă sau pe criterii de rezidență (ex: urban - rural)
- f) expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc. a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evaluarea școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare
- (14) 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 unității, Consiliului Clasei sau Consiliului Profesorat al unității, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii.
- (15) Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă.
- (16) Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Intern și a celui de Organizare și Funcționare;
- (17) Cadrele didactice au obligația să studieze și să cunoască legislația actualizată specifică domeniului educațional. Necunoașterea nu exonerează în cazul producerii unor încălcări a acesteia.

(18) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliul Profesorat și la ședințele Consiliului Clasei.

(19) Personalul didactic de predare trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație / comisiilor permanente / de lucru/ tematice.

(20) 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.

(21) Cadrele didactice au obligația de a evita discuțiile, comportamentele jignitoare, ofensatoare la adresa altor angajați, realizate în cadru public (școlar), situația gravă reprezentând-o manifestarea acestora în prezența elevilor.

(22) 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.

(23) Cadrele didactice trebuie să informeze, în regim de urgență conducerea unității de învățământ, asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(24) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului.

**(25) Personalului didactic de predare îi este interzis:**

- a) să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității/sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- b) să folosească telefonul mobil în timpul orei în alt scop decât pentru desfășurarea activităților didactice;
- c) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- d) să învoiască elevii din timpul programului pentru rezolvarea unor probleme personale;
- e) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită;
- f) să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice
- h) să noteze elevul la disciplina pe care o predă, în funcție de comportamentul acestuia. Un comportament ce contravine regulamentului va fi sancționat prin scăderea notei la purtare;
- i) se interzice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora
- j) să utilizeze munca fizică sau intelectuală a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora (inclusiv în contextul unei sancțiuni de eliminare), sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial (exercitarea unei influențe asupra unei autorități didactice sau alte facilități)
- k) să expună elevilor informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor (sau alt angajat al unității), sau cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii
- l) să rămână indiferent la manifestările de indisciplină ale elevilor
- m) să fumeze în incinta școlii
- n) să consume băuturi alcoolice în timpul programului sau să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice.

## Secțiunea 2 – Personalul didactic auxiliar

La nivelul LTNT, sunt respectate prevederile ROFUIP aprobat prin OMEN nr.4183/2022, la care se adaugă:

### Art. 43.

**Atribuțiile serviciului secretariat** reglementate prin art.73-75 din ROFUIP la care se adaugă:

- (1) Secretariatul funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- (2) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
- (3) Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
  - a) înregistrează la primire corespondența în registrul de intrări-ieșiri, o prezintă directorului și o distribuie în funcție de rezoluția acestuia compartimentelor/persoanelor indicate.

- b) comunică personalului/elevilor deciziile, comunicările conducerii școlii.
- c) transmite comunicări/informații exacte și la timp, în exteriorul unității, conform solicitărilor ISJ, altor autorități.

(4) Secretarul listează cataloagele terminarea anului școlar, verifică împreună cu dirigintele corectitudinea completării și le arhivează pentru păstrare pe termen nedeterminat.

(5) Întocmește lunar lista burselor și a ajutoarelor financiare de care beneficiază elevii.

(6) Vizează carnetele de elevi prin intermediul diriginților.

(7) Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare

#### **Art.44.**

**Atribuțiile serviciului contabilitate** reglementate prin art.76-80 din ROFUIP 2022 la care se adaugă:

(1) Serviciul de contabilitate al unității este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative/fișa postului;

(3) Până în a 3-a zi lucrătoare a fiecărei luni efectuează plata decontului convenit pentru navetă personalului didactic și didactic auxiliar în baza procedurii aprobate de CA.

#### **Art.45.**

**Atribuțiile administratorului** reglementate prin art. 81-86 din ROFUIP 2022 la care se adaugă:

(1) Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;

(2) Administratorul răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ

(3) Administratorul are în subordine și coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (portari, muncitori, îngrijitoare);

(4) Gestionează întregul inventar mobil și imobil al liceului; toate bunurile mobile și imobile ale unității se trec în registrul inventar și în evidențele contabile.

(5) La începutul anului școlar predă responsabilului de sală/laborator/atelier etc. inventarul aferent pe bază de proces verbal, iar la încetarea cursurilor preia acest inventar.

(6) Stabilește programul și sectoarele de lucru pentru personalul de îngrijire, muncitori și portari, potrivit nevoilor unității de învățământ și le înaintează spre aprobare directorului;

(7) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul are obligația de a consulta zilnic registrele de consemnare a daunelor/stricăciunilor din școală (din școală și de la poartă) precum și procesul verbal al profesorului de serviciu și de a lua măsurile necesare remedierii defecțiunilor semnalate.

#### **Art.46.**

(1) **Informaticianul** și laborantul sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt cuprinse în fisele posturilor.

(3) Informaticianul are obligația de a semnală conducerii problemele/defectele existente în sectorul de care răspunde conform fișei postului și de a solicita în baza adreselor/referatelor de necesitate remedierea acestora.

### **Secțiunea 3 – Personalul nedidactic**

La nivelul LTNT, sunt respectate articolele 48-53 din ROFUIP 2022, la care se adaugă:

#### **Art. 47.**

**Atribuțiile personalului de îngrijire:**

(1) Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;

(2) Sarcinile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fișa postului;

(3) Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de director (curierat, pază, etc.)

(4) Au obligația de a consemna zilnic în registrul de daune/stricăciuni interioare neregulile constatate pe perioada efectuării serviciului.

#### **Art. 48.**

**Atribuțiile muncitorilor și serviciului de pază**

(1) Sarcinile muncitorilor și portarilor sunt cele prevăzute în fișa postului.

(2) Muncitorii și portarii îndeplinesc sarcinile trasate de administratorul/directorul școlii.



(3) Muncitorii și portarii care efectuează serviciul în poartă au obligația de a consemna zilnic defectele/stricăciunile constatate în perimetrul curții școlii, exteriorul clădirilor, etc. în registrul de stricăciuni existent la poartă.

(4) Persoanele (portari, muncitori, îngrijitoare) care efectuează serviciul la poartă au obligația de a respecta regulile de acces în școală pentru asigurarea siguranței și securității elevilor și întreg personalului unității.

(5) Muncitorii și portarii sunt subordonați administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.

(6) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către personalul de pază (muncitori, portari), care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

## Secțiunea 4 – Răspunderea disciplinară a personalului unității

### Art. 49.

(1) Personalul din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, prevederilor regulamentului intern, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

(2) Reprezintă **abateri disciplinare** neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în fișa postului, a prevederilor ROF, a obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, la care se adaugă:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/realizarea sarcinilor de serviciu;
- b) Întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru
- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Plecările nejustificate/părăsirea serviciului în timpul programului sau înainte de încheierea programului fără aprobarea conducerii.
- e) Intervenții sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) Nerespectarea secretului profesional/confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) Neglijență repetată în îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- i) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- j) Manifestări care aduc prejudicii imaginii și prestigiului școlii;
- k) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- l) Solicitarea sau primirea de cadouri în scopul favorizării unor elevi sau a altor persoane din afara școlii;
- m) Fumatul în incinta școlii (în interiorul clădirilor și/sau în curtea școlii);
- n) Prezența în stare de ebrietate la serviciu;
- o) Introducerea de băuturi alcoolice în incinta școlii și/sau consumul de băuturi alcoolice pe perioada programului.

### Art. 50.

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit Legii nr.53/2003-Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

## CAPITOLUL VIII

### *Organisme funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice*

#### Art. 51.

Organismele funcționale la nivelul LTNT și responsabilitățile cadrelor didactice, sunt cele ce se regăsesc în articolele 54-59 din ROFUIP 2022, după cum urmează:

(1) **Consiliul profesoral** – conform art. 54-56, din ROFUIP/2022,

(2) **Consiliul clasei** – conform art. 57-59, din ROFUIP 2022

**Art. 52.**

(1) La nivelul școlii se numesc responsabili de arii curriculare care coordonează activitatea profesională și metodică a profesorilor încadrați pe disciplinele corespunzătoare ariei.

**Art. 53.**

La nivelul școlii funcționează Comisiile tematice/de lucru prevăzute de art. 71 din ROFUIP 2022.

**Art. 54.**

Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – sunt cele cuprinse în art. 60-63, din ROFUIP 2022.

**Art. 55.**

Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile profesorului diriginte/învățător sunt cele cuprinse în art. 64-69/67-69, din ROFUIP 2022.

**Art. 56.**

(1) Activitatea din Centrul de Documentare și Informare – biblioteca școlii, este coordonată de profesorul documentarist și se desfășoară conform art.87 din ROFUIP 2022 și a prevederilor OMECTS nr.5556/2011.

(2) Sarcinile și atribuțiile profesorului documentarist sunt cele prevăzute în fișa postului și în regulamentele în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### **Beneficiarii primari ai învățământului - ELEVII**

La nivelul LTNT sunt respectate articolele 88 - 149 din ROFUIP 2022, la care se adaugă:

**Art. 57.**

**Dobândirea calității de elev**

(1) Elevii clasei pregătitoare sau ai clasei I pot fi retrași la solicitarea părintelui/reprezentantului legal, pe parcursul anului școlar și reînscrisi într-o clasă anterioară (în același an) sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras (anul următor), după evaluarea dezvoltării psihosomatice.

(2) Înscrierea elevilor (inclusiv repetenți, retrași, exmatriculați) se realizează în baza solicitării scrise a părinților, tutorilor, susținătorilor legali sau elevilor majori (învățământ seral, frecvență redusă) și este aprobată de consiliul de administrație.

**Art. 58.**

**Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare**

(1) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, reflectă strict rezultatele învățării și nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție.

(2) Elevii declarați amânați își încheie situația școlară în perioada stabilită înaintea sesiunii de corigențe.

(3) Încheierea situației școlare se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica disciplinei, date la momentul evaluării.

(4) Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv clasa a I-a, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 59.**

**Obligații ale elevilor:**

Elevii trebuie să respecte prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament, respectiv:

(1) Trebuie să frecventeze cursurile conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și vor părăsi incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;

a) pentru *întârzieri justificate*, elevii vor fi primiți la oră, profesorul motivând absența.

b) la liceu, elevii navetiști pot intra în incinta școlii dimineața unde vor sta până la începerea programului în holul de la parterul clădirii principale, unde pot rămâne și la terminarea programului până la ora plecării mijlocului de transport în comun.

c) învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, eliberat de diriginte/ director/profesorul de serviciu și înregistrat la secretariat, după consultarea cu părintele/ tutorele care își asumă responsabilitatea securității elevului pe perioada învoirii.

(2) Au obligația de a intra în clase imediat ce se sună de intrare.

- (3) Au obligația de a avea și a prezenta carnetul de elev cadrelor didactice pentru consemnarea notelor și/sau personalului școlii/autorităților, pentru legitimare, de câte ori le este solicitat.
- (4) Elevii intra sau părăsesc spațiul unității doar pe poarta indicată conform normelor interne ale școlii.
- (5) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă în unitatea de învățământ și în curtea acesteia:
- Prin *ținută indecentă* se înțelege:  
*Băieți*: colanți, pantaloni scurți/bermude, blugi spintecați, cămașă scoasă din pantaloni, bluză fără mâneci, șapcă purtată necorespunzător;  
*Fete*: pantaloni și bluze mulate pe corp, haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi, bijuterii numeroase și voluminoase, părul vopsit în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare.  
*Alte ținute ce pot fi încadrate ca provocatoare, indecente, inadecvate școlii.*
  - Băieții au obligația să poarte haine curate, pantaloni lungi, de lărgime și lungime normală. *Elevii nu vor purta barbă și/sau cercei*; părul trebuie să fie pieptănat îngrijit și să nu fie vopsit strident.
  - Hainele fetelor trebuie să fie curate, decente. Machiajul să fie discret și unghiile îngrijite și colorate în tonuri deschise.
  - Elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe față cercei, piercinguri.
  - În cadrul orelor de educație fizică elevii vor avea echipament sportiv;
- (6) Elevii trebuie să aibă un comportament decent și civilizat în școală.
- (7) Elevii trebuie să manifeste respect pentru întreg personalul școlii cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială și naționalitate, etnie și religie.
- (8) Elevii trebuie să aibă o atitudine colegială față de ceilalți elevi ai școlii, în oră și în pauze.
- (9) Elevii trebuie să rezolve prin dialog conflictele și divergențele pe care le au cu colegii, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie
- (10) Elevii trebuie să se implice și să susțină desfășurarea procesului instructiv-educativ în cele mai bune condiții.
- (11) Elevii au obligația la intrarea în clasă să-și pună telefonul închis în locul special amenajat în acest sens (organizator/catedră/banca);
- (12) Elevii își asumă responsabilitatea în cazul deteriorării/pierderii telefonului în spațiul școlar.
- (13) Elevii trebuie să respecte drepturile persoanei și ale instituției de a-și proteja propria imagine.
- (14) Elevii au obligația de a păstra integritatea documentelor școlare.
- (15) Elevii au obligația de a păstra integritatea și bunurile școlii și de a respecta proprietatea privată a persoanelor.
- (16) Elevii trebuie să respecte regulile igienico-sanitare și să păstreze curățenia în școală (în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere, pe holuri, în grupurile sanitare, etc) și în curtea școlii.
- (17) Elevii trebuie să respecte regulile minime de igienă personală pentru a-și menține sănătatea și a fi o prezență plăcută pentru cei din jur.
- (18) Să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor
- (19) Să anunțe dirigințele/profesorul de serviciu/directorul asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: evenimente care perturbă desfășurarea normală a programului/ activității, deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente (altercații, accidente, bătăi, furturi etc)
- (20) Elevii scutiți medical la orele de educație fizică trebuie să se prezinte la ore, cu încălțăminte adecvată și să îndeplinească sarcinile primite de la profesor, în funcție de recomandările medicale existente.
- (21) Să rămână în clasă sub conducerea șefului de clasă și să desfășoare în liniște activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase, în situațiile excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră.

**Art. 60.**

Interdicțiile impuse elevilor sunt cele cuprinse la art.15 din Statutul Elevului/2016 la care se adaugă cele specifice școlii, respectiv:

**Este interzis elevilor:**

- Să absenteze nemotivat de la ore.
- Să inițieze și/sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul).
- Să întârzie nejustificat la ore.
- Să staționeze pe holuri, în băi, în curte (etc.) după începerea orei de curs.

- (5) Să introducă fără autorizare persoane străine în școală: prieteni, foști colegi, foști elevi ai școlii, cunoștințe, membri ai familiei etc
- (6) Să intre în școală sau să părăsească spațiul școlar altfel decât pe poarta principală (ex.sărirea gardului).
- (7) Să intre în curtea liceului cu autoturismul personal (elevii înscriși la învățământ zi).
- (8) Să părăsească școala în timpul programului fără bilet de voie, dacă sunt minori și dacă sunt majori, fără să semneze registrul de evidență existent la poartă.
- (9) Să folosească intrarea profesorilor pentru a intra/ieși în/din clădirea principală (cu excepția situațiilor când au permisiunea personalului școlii sau a situațiilor de urgență).
- (10) Să aibă o ținută vestimentară indecentă în școală.
- (11) Să aibă un comportament indecent:
- a) gesturi/acte intime în spațiul școlar
  - b) gesturi obscene în spațiul școlar
- (12) Să aibă un comportament necivilizat:
- a) să utilizeze un limbaj vulgar, ce constituie sursă de disconfort pentru cei din jur;
  - b) să alerge pe holuri / în clasă;
  - c) să trântască ușile de la clasă;
  - d) să intre în sala altei clase decât cea din care face parte;
  - e) să strige/să urle/să țipe;
  - f) să staționeze în holul principal, în fața secretariatului, în fața cabinetelor, a claselor, a laboratoarelor, a intrărilor, încurcând astfel circulația;
  - g) orice comportament (altele decât cele menționate) care pot constitui sursă de disconfort pentru cei din jur;
- (13) Să manifeste lipsă de respect pentru drepturile celuilalt, în școală prin:
- a) Comportament nerespectuos față de elevi sau personalul instituției: atitudini ce conțin: limbaj vulgar / acțiuni, gesturi, remarci, adresări (pe criterii de sex, caracteristici fizice, vârstă, apartenență națională, rasială, etnică, religioasă, opțiune politică, statut social / profesional, situație familială etc.) și care aduc prejudicii persoanei afectate.
  - b) elaborarea, promovarea, difuzarea în școală de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane.
  - c) acțiuni premeditate de discriminare, denigrare a elevilor și a personalului angajat al școlii.
- (14) Să se implice în acțiuni care aduc atingere integrității fizice și psihice a persoanei, respectiv:
- a) intimidare/hărțuire/șantaj de orice natură (amenințarea cu bătaia, gesturi și comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală, psihică a persoanei etc.) față de colegi și personalul școlii în timpul programului școlar (pauză și ore) și în afara programului/școlii.
  - b) manifestare a agresivității verbale, fizice și sexuale (indiferent de forma în care se manifestă) față de colegi și personalul școlii, în școală, în timpul programului școlar (pauză și ore).
  - c) provocarea de vătămare fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).
  - d) Să practice jocul cu mingea sau cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea școlii, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete, ateliere.
  - e) Jocuri care pot conduce la răniri, loviri, etc., jocuri agresive și cu risc ridicat de accidente (picul, lapte-gros, Ali-Ali, șarpele, lanțul, Țară, țară, vrem ostași! sau orice alt joc considerat neadecvat de către cadrele didactice de serviciu)
  - f) Jocuri de noroc precum cele de cărți, cloc și alte jocuri în care sunt implicați bani și care pot provoca diferite conflicte sau comportamente indezirabile.
- (15) Să aducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc) următoarele obiecte: skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri.
- (16) Să introducă în școală orice material/obiect ce constituie sursă de incendiu sau care pune în pericol integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (arme albe, petarde, arme de foc, muniție, spray-uri etc.).
- (17) Să fumeze **în orice** spațiu al unității (interior sau exterior), în timpul programului școlar.
- (18) Să dețină, consume sau distribuie în școală de substanțe, produse (legale/ilegale) ce pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (alcool, substanțe legale/medicamente cu efect similar drogurilor, droguri)

- (19) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlar și în proximitatea acestuia în timpul programului școlar
- (20) Să desfășoare activități educative sau de altă natură (distribuire de materiale, lipire de afișe, discursuri) care:
- promovează orientări politice/ prozelitismul religios/ violența/ intoleranța/xenofobia
  - atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării
  - atentează la drepturile omului.
- (21) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile/alte situații alarmante în perimetrul școlii.
- (22) Să păstreze telefonul asupra sa în timpul orei de curs, fără să-l pună la intrarea în clasă în spațiul special amenajat/indicat.
- (23) Să utilizeze telefoanele mobile și/sau aparatura audio-video în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență, conform art.15, g) din Statutul elevului/2016.
- (24) Să încalce dreptul persoanei/ instituției de a-și proteja propria imagine:
- a) Este interzisă utilizarea de aparate audio-vizuale (reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile etc.) în incinta școlii în vederea fotografierii/filmării/ înregistrării audio/video a unui elev/profesor fără acțiunea direcțiunii și a persoanei în cauză.
  - b) Este interzisă transmiterea/postarea/difuzarea fotografiilor/filmărilor/ înregistrărilor audio-video pe internet/pe site-urile de socializare, transmiterea imaginilor în direct pe internet/rețele de socializare și/sau folosirea lor abuzivă, fără acordul persoanei/ persoanelor/instituției.
- (25) Să utilizeze în școală telefoanele, aparatele audio-video, echipamentele școlii (ex. calculatoarele), pentru a difuza/transmite materiale/mesaje care atentează la integritatea fizică și morală a elevilor sau personalului școlii, care cultivă violența, pornografia, intoleranța.
- (26) Să perturbe desfășurarea procesului educațional prin:
- a) Utilizarea în timpul orelor de obiecte ce perturbă procesul instructiv-educativ (ziare, tablete, aparatură digitală, telefon mobil, cosmetice, piercing, gumă de mestecat etc.)
  - b) Adoptarea de atitudini/desfășurarea de activități în timpul orelor ce perturbă procesul instructiv-educativ: consumul de alimente, deplasarea nepermisă prin clasă, ieșirea nepermisă din clasă, aruncarea de obiecte prin clasă, producerea de zgomote perturbante, deranjarea colegilor/profesorului cu discuții personale, gesturi sau acțiuni ce distrag elevii de la ora în curs;
- (27) Să distrugă integritatea documentelor școlare prin:
- a) deteriorarea /distrugerea/ pierderea de documente școlare (catalog/carnet elev/registre etc.)
  - a) modificarea/falsificarea de documente școlare (catalog, carnet, etc.)
  - c) furtul de documente școlare (catalog, carnet, etc.)
- (28) Să distrugă bunurile sau să nu respecte proprietatea bunurilor școlii sau ale persoanelor private (elevi, personalul școlii) prin:
- a) deteriorarea / distrugerea de bunuri din patrimoniul școlii sau a persoanelor private
  - b) furtul de bunuri din patrimoniul școlii sau de la persoane private
- (29) Să încalce regulile igienico-sanitare în incinta școlii (*interior*-săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport, holuri, grupuri sanitare sau *exterior*-în curtea școlii) prin:
- a) aruncarea măștilor pe jos sau în alte coșuri/tombereane decât cele speciale;
  - b) aruncarea pe jos a hârtiilor, resturilor alimentare, semințe, ambalaje, gunoiului etc;
  - c) folosirea necorespunzătoare/necivilizată a grupurilor sanitare;
  - d) utilizarea toaletelor sexului opus;
  - e) nerespectarea regulilor minime de igienă personală (corp curat, haine curate).

**Art. 61.**

- (1) Nerespectarea de către elevi a obligațiilor și a interdicțiilor impuse de LEN, ROFUIP și prezentul regulament precum și a altor prevederi regulamentare existente (proceduri interne) sunt considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate corespunzător Statutului Elevului și conform prevederilor **anexei nr. 2** a prezentului regulament.

(2) Nerespectarea prevederilor art.60 al.(29) d) nu va determina aplicarea unei sancțiuni ci va conduce la cooptarea elevului/elevei într-un program de consiliere și educație pentru sănătate susținut de diriginte/consilierul școlar.

(3) Cadrele didactice care constată nerespectarea art.60 alineatele 15 (jocuri), 20 (materiale cu caracter obscen) și 23-25 (telefoane, aparatură audio-video), vor reține obiectele prevăzute la aceste aliniate, le vor depune la secretariat în seif, de unde vor fi restituite numai părintelui/susținătorului legal cu aprobarea directorului:

a) La prima abatere, părinților, imediat după săvârșirea faptei

b) De la a doua abatere, părinților, la sfârșitul anului școlar.

(4) Cadrele didactice care constată nerespectarea art.60 alineatele 16 (arme/obiecte similare), 19 (droguri/similar) vor reține obiectele prevăzute la aceste aliniate și le vor depune la secretariat în seif; direcțiunea va anunța părinții și poliția pentru stabilirea măsurilor care se impun.

#### **Art. 62.**

##### **Sancțiunile aplicate elevilor:**

(1) Sancționarea elevilor trebuie să țină seama de gravitatea abaterii;

(2) Sancțiunile aplicabile elevilor sunt precizate în Statutul elevului/2016, art.16:

a) **observația individuală** – conform art. 17(2) din Statutul elevului/2016;

b) **mustrarea scrisă** - conform art. 18(2) din Statutul elevului/2016;

c) **retragerea temporară sau definitivă a bursei** - conform art. 19 din Statutul elevului/2016;

d) **mutarea disciplinară într-o altă clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** - conform art. 20 din Statutul elevului/2016;

(3) Sancțiunile de la literele b - d sunt însoțite de scăderea notei la purtare conform prevederilor Statutului Elevului și a deciziei consiliului clasei sau/și consiliului profesoral.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(6) Aplicarea sancțiunilor are loc în conformitate cu Statutul Elevului și prevederilor **anexei nr.2** din prezentul ROF.

(7) Sancțiunea prevăzută la punctul 2, lit. d, nu se poate aplica în învățământul primar.

(8) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul Elevului, aprobat prin OMENCȘ nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—d din același statut și prevederile anexei nr.2 ale prezentului ROF.

(9) Pentru elevul sancționat prin scăderea notei la purtare, conform art. 16, alin. (4), lit. a-d) după opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar, entitatea care a aplicat sancțiunea o poate anula, dacă elevului a dat dovadă de un comportament fără abateri.

#### **Art. 63.**

Contestațiile împotriva sancțiunilor acordate potrivit aplicării prevederilor din acest regulament și ale Statutului Elevului se vor adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație poate fi contestată în instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ.

#### **Art. 64.**

În cazul producerii unor incidente în incinta instituției, elevii implicați sau martori ai evenimentului, vor anunța de urgență:

- profesorul de serviciu, dirigintele sau directorul școlii
- **nu** vor apela singuri numărul de urgență 112.

#### **Art. 65.**

##### **Drepturile elevilor. Recompense.**

(1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 6 -13 din Statutul elevului/2016

(2) Elevii pot organiza activități extrașcolare în școală după terminarea orelor de curs și în zilele de sâmbătă și duminică pe baza unei planificări aprobate de director;

(3) Elevii pot beneficia de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile și condițiile de acordare sunt stabilite prin Statutul elevului/2016, art. 13.

(4) Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar:

- a) Se acordă **premiu special absolventului clasei a VIII-a** cu cea mai mare medie a tuturor anilor de gimnaziu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii;
- b) Se acordă **premiu special absolventului clasei a XII-a** cu cea mai mare medie a tuturor anilor de liceu, cu condiția să aibă media 10 la purtare în toți anii;
- b) Se acorda un **premiu de onoare** pentru elevul care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii;
- c) Se acordă **premii speciale** pentru elevii cu cea mai bună frecvență și cu cea mai mare medie din școală în anul școlar respectiv.

**Art. 66.**

**Consiliul elevilor** funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ;

**Art. 67.**

**Transferul elevilor** se face în conformitate cu prevederile art.137–149 din ROFUIP 2022.

## CAPITOLUL X

### *Partenerii educaționali - PĂRINȚII*

La nivelul LTNT, sunt respectate articolele 157- 174 din ROFUIP 2022 la care se adaugă:

**Art. 68.**

**Drepturile părinților** (conform ROFUIP și LEN/ 2011):

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale, conform articolelor 157- 174 din ROFUIP 2022.

(2) Parintii /tutorii legali, sau elevul major au dreptul sa adreseze o cerere scrisa pentru motivarea a maxim 40 ore pe an școlar, adresata învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității, conform art 94, al.(5) din ROFUIP 2022.

(3) Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui Comitetul de părinți, conform articolelor 167- 170 din ROFUIP.

(4) La nivelul unității de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**, conform articolelor 171 - 174 din ROFUIP 2022.

(5) La solicitarea părinților, conform art.63. al.2 lit.d, art.64 și art.65 din OMENCȘ nr. 5805/2016, copiii cu CES/ dizabilități pot beneficia de prezența unui facilitator pe baza unui program convenit de comun acord între părinte, facilitator și unitatea de învățământ, prin director, diriginte și cadrele didactice.

**Art. 69.**

Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage **resurse financiare extrabugetare**, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar/material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ.

**Art. 70.**

(1) Colectarea și administrarea sumelor menționate la art. 69 se face numai de către comitetele de părinți/consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu fondurile prevăzute la art.69

(3) Fondurile colectate în condițiile art. 69 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 71.**

**Obligațiile părinților**

- (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale
- (2) a) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor prin mijloace stabilite de comun acord.  
b) Învățătorul/dirigintele tine evidența legăturii cu familia (părintele/tutorele) în caietul dirigintelui/portofoliu, prin consemnarea, sub semnătură, a prezenței părintelui sau indicarea datei (orei) corespondenței scrise/telefonice/altele (stabilite de comun acord).
- (3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal are obligația, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- (4) Părintele/tutorele/o persoană împuternicită (de părinte/tutore) are obligația de a însoți elevul din învățământul primar până la intrarea în unitatea de învățământ și de a-l prelua la ieșire după terminarea programului.

## CAPITOLUL XI

### Dispoziții finale

**Art. 72.**

Adeverințele, înscrierile, diplomele se eliberează solicitanților după cum urmează:

- (1) Orice adeverință/înscriere necesar elevilor/părinților elevilor, se eliberează gratuit acestora pe perioada școlarizării, în cel mult 24 ore de la solicitare.
- (2) a) Diplomele/certIFICATELE obținute pe perioada școlarizării, se ridică gratuit timp de 1 an de la absolvire, până la 1 septembrie, anul următor absolvirii.  
b) Dacă diplomele/certIFICATELE, din motive obiective, independente de unitatea de învățământ, nu au fost completate la timp, acestea pot fi ridicate gratuit 1 an din momentul publicării anunțului de ridicare.

**Art. 73.**

Pentru eliberarea și înmagazinarea actelor de studii, LTNT percepe următoarele taxe, conform hotărârii Consiliului de administrație al școlii:

- 10 lei /an – pentru neridicarea actelor de studii (diplome, certificate) din arhiva școlii;
- 20 lei pentru eliberarea foii matricole de la a doua solicitare (la prima cerere se eliberează gratuit, după încheierea/absolvirea unui nivel de învățământ).
- 20 lei pentru eliberarea adeverinței de studii după încetarea calității de elev.
- 20 lei pentru eliberarea adeverinței pentru Monitorul Oficial;
- 100 lei pentru eliberare duplicat acte de studii + formular;
- 50 lei pentru deplasare la ISJ Sibiu în interesul absolvenților, în cazul nerespectării de către aceștia a termenului de predare a fotografiilor și a actelor pentru diplome/certificate.

**Art. 74.**

Unitatea de învățământ nu își asuma nicio responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/sau cadrelor didactice.

**Art. 75.**

- (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- (2) În cazul în care elevul vinovat nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

**Art. 76.**

- (1) Prezentul ROF intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea în Consiliul de administrație și aducerea la cunoștință publică, prin afisare la sediul LTNT și postare pe site-ul școlii.
- (2) ROF va fi adus la cunoștința personalului, părinților și elevilor, prin afisare pe site-ul unității.
- (3) Educatoarele/Învățătorii/diriginții prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului ROF.



**Art. 77.**

În baza ROFUIP și a prezentului ROF, directorul va încheia cu părinții copiilor/elevilor înscriși în grupa mică, clasa pregătitoare, clasa a V-a și clasa a IX-a, contractul educațional (acordul de parteneriat școală-familie) (anexa nr. 3 a ROF).

**Art. 78.**

Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar, la propunerea Consiliului Profesoral sau când schimbările legislative o impun, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art. 79.**

Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în ROFUIP, în Statutul Elevului, în Legea Educației, în alte decizii și dispoziții interne ale unității de învățământ.

Prezentul regulament se aplică începând cu data de 10.10.2022, în anul școlar 2022-2023.

DIRECTOR,

## ANEXA 1

## PLAN DE MĂSURI

*pentru asigurarea securității și siguranței în instituția de învățământ*

Nr. crt.	Obiectivul	Măsurile/Activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene
1	Asigurarea serviciului de pază și protecție a unității școlare	-Plan de pază avizat de Poliția Copșa Mică - Avizarea paznicilor de către Poliție - Consemnarea în Registrul unic de control a rezultatelor verificărilor efectuate de către Poliție -Completarea fișelor personalului nedidactic cu atribuții de control și supraveghere -Asigurarea controlului la intrarea în școală -Ecusoane pentru paznici	Director Poliția orașului Copșa Mică  Administrator	Septembrie  Permanent  Septembrie Permanent
2	Asigurarea protecției unității școlare	- Existența unei singure intrări în școală - Împrejmuirea întregului perimetru al școlii -Elemente de siguranță (grilaje, alarmă) la încăperile ce au valori -Respectarea restricționării privind interzicerea funcționării în imediata apropiere a școlii a firmelor ce comercializează produse interzise -Instruirea persoanelor care au închiriat spații ale școlii, permanent sau temporar cu privire la obligația de a respecta POF (prezentul plan de măsuri)	Director Administrator  Consiliul local	Permanent
3.	Asigurarea protecției elevilor și personalului angajat	- <b>Acesul în unitatea școlară a elevilor se face pe bază de carnet de note / buletin, după verificarea numelui în listele cu elevi/personal existente la poartă</b> -Prelucrarea ROF elevilor, personalului și părinților pe baza de semnătură; - existenta fișelor cu sarcini ce revin profesorului de serviciu. -elevii minori nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului, decât în situații excepționale pe baza biletului de voie semnat de profesorul de serviciu/diriginte/ director și înregistrat la secretariat. -elevii majori pot părăsi incinta școlii după ce își asumă, prin semnătură în registrul special de la poartă, răspunderea pentru propria siguranță.	Director Profesor de serviciu Diriginti	Permanent
4	Monitorizarea / controlul persoanelor străine	<b>ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE</b> 1. Accesul în școală al persoanelor străine ( <i>părinti/reprezentanti legali, rude, vizitatori, etc.</i> ) se face prin intrarea principală a liceului, numită în continuare <b>punct de control</b> și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de director în acest scop portar/profesor de serviciu și după primirea unui	Portari Profesor de serviciu	Permanent

Nr. crt.	Obiectivul	Măsuri/Activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene
		<p>ecuson, având mențiunea “VIZITATOR”.</p> <p>2. Se va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria, și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii, în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor.</p> <p>3. După înregistrarea datelor anterior menționate, se înmânează ecusonul care atestă calitatea de “VIZITATOR”. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în școală și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii școlii.</p> <p>4. Portarul/profesorul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului cu terți (în fața direcțiunii sau a secretariatului) și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.</p> <p>5. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul directorului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.</p> <p>6. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis în intervalul corespunzător audiențelor directorului, la programul de lucru cu publicul al secretariatului. Pentru cazurile de forță majoră, părinții / tutorii legali au acces în școală numai cu aprobarea directorului.</p> <p>7. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, sau cu directorul școlii;</li> <li>b. la diferite evenimente/activități organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali;</li> <li>f. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;</li> </ul> <p><i>Pentru prevederile de la art.6, 7, personalul de pază va verifica gradul de rudenie al solicitantului cu elevul, cunoașterea de către solicitant a numelui complet al elevului și numele profesorului diriginte.</i></p> <p>8. Portarul și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali</p>	Poliția comunitară	

Nr. crt.	Obiectivul	Măsuri/Activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene
		<p>ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de portar și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.</p> <p>9. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.</p> <p>10. Reprezentanții presei pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare nemijlocită din partea directorului.</p> <p>11. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.</p>		
5	Reguli pentru situații de urgență	<p><b>Alarmare</b> -situațiile de urgență care privesc elevii și întregul personalul al școlii se anunță prin sunetul prelung al alarmei sau soneria școlii – intermitent și prelungit</p> <p><b>Evacuare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nu se adună și nu se iau din sală obiectele personale.</li> <li>2. Elevii părăsesc sălile și clădirile în ordine și în liniște, fără să alerge pe coridoare și/sau scări.</li> <li>3. Evacuarea elevilor din săli și din clădiri este organizată și supravegheată de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Profesorul de la clasă – dacă alarma are loc în timpul orei;</li> <li>b) Profesorii de serviciu și diriginți – dacă alarma are loc în timpul pauzei;</li> <li>c) Șeful clasei sau un înlocuitor al acestuia – dacă nu este disponibil un cadru didactic;</li> <li>d) Directorul și personalul administrativ pentru coridoare, scări și ieșiri.</li> </ol> </li> <li>4. Profesorii și personalul școlii sunt ultimii care părăsesc spațiile școlare.</li> <li>5. Elevii vor ieși din clădiri pentru a se îndrepta spre terenul de sport conform regulilor existente în fiecare unitate.</li> <li>5. Dacă alarma are loc în timpul orei, profesorii iau cu ei cataloagele claselor la care se aflau în momentul respectiv.</li> <li>6. După părăsirea clădirilor, toți elevii se îndreaptă spre terenul de sport, sub supravegherea profesorilor, în liniște și în ordine, fără să alerge.</li> <li>7. Este strict interzisă întoarcerea elevilor în clădiri fără aprobarea directorului sau, după caz, a reprezentanților Inspectoratului pentru Situații de Urgență.</li> </ol>	<p>Director,</p> <p>Prof. responsabil situații de urgență</p> <p>Toți profesorii</p>	Permanent

Nr. crt.	Obiectivul	Măsuri/Activități	Responsabili și instituții cu care se colaborează	Termene
		<p><b>Adunare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elevii se adună pe terenurile de sport, în ordinea claselor, conform locurilor stabilite în careul școlii și instrucțiunilor profesorilor responsabili pentru situații de urgență din fiecare unitate.</li> <li>2. Elevii urmează întocmai instrucțiunile transmise de director și, după caz, de reprezentanții Inspectoratului pentru Situații de Urgență.</li> <li>3. Profesorii/diriginții sau șeful clasei/un înlocuitor al acestuia în cazul în care nu este disponibil un cadru didactic – fac prezența la fiecare clasă și raportează absenții directorului.</li> <li>4. Este strict interzisă părăsirea locului de adunare fără aprobarea directorului sau, după caz, a reprezentanților Inspectoratului pentru Situații de Urgență.</li> <li>5. În cazul alarmei de exercițiu, după verificarea prezenței, elevii se întorc în clasă pentru reluarea activității – sub supravegherea profesorilor și a directorului, în ordine și în liniște, fără să alege.</li> </ol>		

## ANEXA 2

## SANCTIUNI

*pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi*

Abaterea disciplinară	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la repetarea abaterii
Inițierea și/sau participarea la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul)	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare
Staționarea pe holuri, în băi, în curte (etc.) după începerea orei de curs	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare
Introducerea fără autorizare a persoanelor străine în școală: prieteni, foști colegi, foști elevi ai școlii, cunoștințe, membri ai familiei.	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare	Câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare
Intrarea în școală sau părăsirea spațiului școlar într-un mod neregulamentar	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare
Ținută vestimentară indecentă în școală	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare.
Comportament indecent: a) gesturi/acte intime în spațiul școlar b) gesturi obscene în spațiul școlar	Mustrare scrisă și 4 puncte scăzute la purtare	Câte 3 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Comportament necivilizat prin utilizarea unui limbaj vulgar	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Comportament necivilizat prin: a) utilizarea unui limbaj vulgar b) alergarea pe holuri / în clasă c) trântirea ușilor de la clasă d) strigăte/urlete/țipete e) încurcarea circulației prin staționarea în holul principal, în fața secretariatului, cabinetelor, claselor, intrărilor/ieșirilor etc. f) orice comportament (altele decât cele menționate) care poate constitui sursă de disconfort pentru cei din jur	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare.
Lipsă de respect pentru drepturile celui alt, în școală, prin: a) Comportament nerespectuos față de elevi sau personalul instituției: <u>atitudini</u> ce conțin: limbaj vulgar / acțiuni, gesturi, remarci, adresări (pe criterii de sex, caracteristici fizice, vârstă, apartenență națională, rasială,	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu

Abateră disciplinară	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la repetarea abaterii
etnică, religioasă, opțiune politică, statut social / profesional, situație familială etc.) și care aduc prejudicii persoanei afectate. b) elaborarea, promovarea, difuzarea în școală de materiale jignitoare la adresa uneia sau mai multor persoane. c) acțiuni premeditate de discriminare, denigrare a elevilor și a personalului angajat al școlii		
Implicarea în acțiuni care aduc atingere integrității fizice și psihice a persoanei prin <i>intimidare/hărțuire/șantaj</i> de orice natură (amenințarea cu bătaia, gesturi și comportamente ce atentează la securitatea fizică, sexuală, psihică a persoanei etc.) față de colegi și personalul școlii în timpul programului școlar (pauză și ore).	Mustrare scrisă/ retragerea bursei și 3 puncte scăzute la purtare	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Agresivitate indiferent de forma în care se manifestă față de colegi, în școală, în timpul programului școlar (pauză și ore).	Mustrare scrisă/ retragerea bursei și 4 puncte scăzute la purtare	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Provocarea deliberată de vătămare fizică sau accidentarea colegilor	Mustrare scrisă/ retragerea bursei și 6 puncte scăzute la purtare	3 puncte scăzute la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Agresivitate indiferent de forma în care se manifestă față de personalul școlii, în școală, în timpul programului școlar (pauză și ore) cu provocarea de vătămare fizică sau accidentarea altor persoane (cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).	Mustrare scrisă/retragerea bursei și 8 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu	5 puncte scăzute la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Jocul cu mingea sau cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea școlii, pe holuri sau în clase, cabinete, ateliere, etc. Jocuri care pot conduce la răniri, loviri, etc., jocuri agresive și cu risc ridicat de accidente (picul, lapte-gros, lanțul, Țară, țară, vrem ostași! sau orice alt joc considerat neadecvat de către cadrele didactice de serviciu)	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte un 1 punct scăzut la purtare pentru fiecare repetare
Practicarea jocurilor de noroc precum cele de cărți, cloc și alte jocuri în care sunt implicați bani și care pot provoca diferite conflicte sau comportamente indezirabile.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Aducerea și folosirea în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc), fără permisiune, a următoarelor obiecte: skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri.	Observație individuală	Mustrare scrisă și câte 1 punct scăzut la purtare la fiecare repetare

Abateră disciplinară	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la repetarea abaterii
Introducerea în școală a oricărui material/obiect ce constituie sursă de incendiu sau care pune în pericol integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (arme albe, petarde, arme de foc, muniție, spray-uri etc.).	Mustrare scrisă/ retragerea bursei și 6 puncte scăzute la purtare	3 puncte la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Fumatul <b>în orice</b> spațiu al școlii (interior sau exterior), în timpul programului școlar	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare Anunțarea poliției (amendă)	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare Anunțarea poliției (amendă)
Deținerea, consumul sau distribuirea în școală de substanțe, produse (legale/ilegale) ce pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a persoanelor din jur (alcool, substanțe legale/medicamente cu efect similar drogurilor, droguri)	Mustrare scrisă și 4 puncte scăzute la purtare Anunțarea poliției (amendă)	3 puncte la purtare pentru elevii din învățământul obligatoriu
Posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlar și în proximitatea acestuia în timpul programului școlar	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Participarea în școală la activități (distribuire de materiale, lipire de afișe, discursuri) care: a) promovează orientări politice/ prozelitismul religios/ violența/ intoleranța/xenofobia, b) atentează la independența, suveranitatea și integritatea țării, c) atentează la drepturile omului	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile/alte situații alarmante în perimetrul școlii	Mustrare scrisă și 5 puncte scăzute la purtare Anunțarea Poliției	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Declanșarea sistemului de alarmă/ telefon 112 în cazuri nejustificate	Mustrare scrisă și 6 puncte scăzute la purtare Anunțarea Poliției	a) 3 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Nerespectarea prevederii de a lăsa telefonul în spațiul stabilit la intrarea în clasă	Observație individuală	Mustrarea scrisă și 1 punct scăzut la fiecare repetare
Utilizarea telefoanelor mobile și/sau aparaturii audio-video în timpul orelor de curs fără permisiunea cadrului didactic	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare	Retragerea bursei și câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Încălcarea dreptului persoanei/instituției de a-și proteja propria imagine: a) Utilizarea de aparate audio-vizuale (reportofoane, casetofoane, radio, camere video, aparate foto, telefoane mobile etc.) în incinta școlii în vederea fotografierii/ filmării/înregistrării audio/video a unui elev/profesor fără acțiunea direcțiunii și a persoanei în cauză.	Mustrare scrisă și 6 puncte scăzute la purtare	Retragerea bursei și 3 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu



Abateră disciplinară	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la repetarea abaterii
b) Transmiterea/postarea/difuzarea fotografiilor/filmărilor/ înregistrărilor audio-video pe internet/pe site-urile de socializare, transmiterea imaginilor în direct pe internet/rețele de socializare și/sau folosirea lor abuzivă, fără acordul persoanei/ persoanelor/ instituției.		
Utilizarea în școală, în ore sau pauze, a telefoanelor, aparatelor audio-video, echipamentelor școlii (ex.calculatoare), pentru a difuza/transmite materiale/mesaje care atentează la integritatea fizica si morala a elevilor sau personalului școlii, care cultivă violența, pornografia, intoleranța.	Mustrare scrisă și 6 puncte scăzute la purtare	Retragerea bursei și 3 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Deranjarea orei prin consumul de alimente, deplasarea nepermisă prin clasă.	Observație individuală	Mustrarea scrisă și 1 punct scăzut la fiecare repetare
Adoptarea de atitudini/ desfășurarea de activități în timpul orelor ce perturbă procesul instructiv-educativ: ieșirea nepermisă din clasă, aruncarea de obiecte prin clasă, producerea de zgomote perturbante, deranjarea colegilor/profesorului cu discuții personale, gesturi sau acțiuni ce distrag elevii de la ora în curs.	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Distrugerea integrității documentelor școlare prin: deteriorare/distrugere, modificare/falsificare, furt	Mustrare scrisă și 7 puncte scăzute la purtare	3 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Distrugerea integrității documentelor școlare (carnetului de note) prin: deteriorare/distrugere, modificare/falsificare, furt	Mustrare scrisă și 2 puncte scăzute la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare
Deteriorarea / distrugerea de bunuri din patrimoniul școlii sau a persoanelor private	Mustrare scrisă și 3 puncte scăzute la purtare	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Furtul de bunuri din patrimoniul școlii sau de la persoane private	Mustrare scrisă și 5 puncte scăzute la purtare Anunțarea Poliției	4 puncte scăzute la purtare pentru elevii învățământului obligatoriu
Încălcarea regulilor igienico-sanitare în incinta școlii ( <i>interior</i> -săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, sala de sport, holuri, grupuri sanitare sau <i>exterior</i> -în curtea școlii) prin:	Mustrare scrisă și 1 punct scăzut la purtare	Câte 2 puncte scăzute la purtare la fiecare repetare

Abateră disciplinară	Sanctiune la prima abatere	Sanctiune la repetarea abaterii
a) aruncarea pe jos a hîrtilor, resturilor alimentare, semințe, ambalaje, gunoiului etc. b) folosirea necorespunzătoare/necivilizată a grupurilor sanitare c) utilizarea toaletelor sexului opus.		
<b>MENTIUNI pentru elevii ciclului primar</b> <b>Corelare puncte scăzute la purtare – calificative purtare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 punct scăzut la purtare: observație individuală, fără scăderea calificativului</li> <li>- 2-3 puncte scăzute la purtare: calificativ B</li> <li>- 4-5 puncte scăzute la purtare: calificativ S</li> <li>- de la 6 puncte scăzute la purtare: calificativ I</li> </ul>		

**ANEXA 3**

*Contract Educațional - model*

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Având în vedere prevederile:

- Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,

Se încheie prezentul:

**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

**I. Partile semnatare**

1. **LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE TECLU”/ Structura**  
\_\_\_\_\_ cu sediul în COPȘA MICĂ, reprezentată prin director,  
\_\_\_\_\_

2. **Beneficiarii secundari** (indirecți) ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarelor, ale preșcolarelor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul \_\_\_\_\_, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

3. **Beneficiarii primari** (directi) ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul \_\_\_\_\_

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile partilor:** drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**IV. Partile au următoarele obligații:**

1. **Unitatea de învățământ** se obliga:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului și legătura cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

- g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

**2. Beneficiarul indirect - parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului** are urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitatea de invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;
- d) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- e) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- f) parintelui/tutorelui/sustinatorului legal ii sunt interzise agresarea fizica, psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant.

**3. Beneficiarul direct – elevul** are urmatoarele obligatii:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile extrascolare;
- d) să se implice direct și să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- e) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmisibile, puse la dispoziție de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară/ personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- g) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui / dirigintelui.
- h) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-si însuși cunostintele prevazute de programele școlare;
- i) de a frecventata cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat cu frecventa;
- j) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;
- k) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

- l) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- m) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- n) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- o) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- p) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- r) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări;
- s) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- t) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- u) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- v) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- x) de a nu părăsi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică;

- Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Sibiu;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, respectiv art. 173 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr.5079/2016.
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Clasei și (dacă este cazul) al Consiliului Profesorat, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic „Nicolae Teclu” Copșa Mică.

- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, 05.10.2022, în doua exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea scolara,**

**Director,**

**Invatator/ Diriginte**

**Am luat cunostinta si sunt de acord,**

**Beneficiar indirect,  
(parinte)**

**Beneficiar direct,  
(elev)**

*\*) Parintele/tutorele/sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.*