



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Liceul Tehnologic "Venczel József", Miercurea Ciuc

2021 – 2022



CUPRINS

<i>Cap. I Dispoziții generale</i>	3
<i>Cap. II Organizarea unității de învățământ</i>	3
<i>Cap. III Accesul în unitatea școlară</i>	5
<i>Cap. IV Conducerea unității de învățământ</i>	8
<i>Cap. V Consiliul profesoral</i>	9
<i>Cap. VI Consiliul de administrație</i>	10
<i>Cap. VII Consiliul profesorilor clasei</i>	12
<i>Cap. VIII Profesorul diriginte</i>	12
<i>Cap. IX Atribuțiile personalului didactic</i>	14
<i>Cap. X Profesorul de serviciu</i>	15
<i>Cap. XI Personalul didactic auxiliar</i>	16
<i>Cap. XII Personalul de întreținere și îngrijire</i>	20
<i>Cap. XIII Comitetele de părinți</i>	21
<i>Cap. XIV Drepturile și obligațiile părinților</i>	21
<i>Cap. XV Dobândirea și exercitarea calității de elev</i>	22
<i>Cap. XVI Tarife</i>	33
<i>Cap. XVII Dispoziții finale</i>	33



Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară este anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5079/2016, actualizat, a Legii educației naționale (LEN) nr. 1/2011 și a măsurilor tranzitorii. Organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic “Venczel József” din Miercurea Ciuc se realizează în conformitate cu documentele normative menționate anterior și cu deciziile ISJ HR.

Art. 2 Cuprinde prevederi și reglementări adaptate la specificul Liceului Tehnologic “Venczel József” din Miercurea Ciuc, avizat de către Consiliul profesoral (CP) și aprobat de către Consiliul de administrație (CA).

Art. 3 Toate regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor angajaților din unitatea noastră, indiferent de durata contractului de muncă, tuturor elevilor de la toate formele de învățământ, persoanelor care vor lucra ca detașați și colaboratorilor.

Art. 4 Dacă în cadrul școlii își desfășoară activitatea delegați ai altor unități sau elevi ai altor școli, aceștia sunt obligați să respecte prevederile prezentului regulament.

Cap. II Organizarea unității de învățământ

Art. 5 Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii.

Art. 6 Activitatea didactică curentă se desfășoară în două schimburi, după cum urmează: cursurile la clasele de liceu zi, respectiv clasele din învățământul profesional între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰, iar cursurile la clasele de liceu seral între orele 16⁰⁰- 21³⁰. Durata orei este de 50 de minute cu pauză de 10 minute, iar pauza mare de 20 de minute. În situații speciale durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean la propunerea CA.



Art. 7 Liceul Tehnologic „Venczel József” este o unitate școlară pentru învățământ de masă, finanțat din resurse publice, adoptând sistemul tradițional de învățământ care asigură tinerilor pregătirea în profilurile Resurse naturale și protecția mediului, respectiv Tehnic organizat pe trei nivele .

- în învățământul **liceal**:- tehnician în industria alimentară, tehnician în silvicultură și exploatarea forestiere, tehnician chimist de laborator
- în învățământul **profesional**: brutar-patiser-preparator produse făinoase, preparator în industria laptelui, tâmplar universal, pădurar, horticultor
- în învățământul **postliceal**: - tehnician silvic.

Art. 8 Orarul este proiectat de către o comisie desemnată de directorul unității, ținându-se cont de zilele de practică a elevilor din clasele profesionale, de concordanța cu programul altor instituții școlare (dacă este cazul). Orarul aprobat de către director va fi adus la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți și va fi afișat la loc vizibil în cancelarie și la intrarea în incinta unității de învățământ.

Art. 9 Activitatea are loc în incinta școlii, în unități economice, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii școlii, în alte spații (biblioteci, muzee, săli de spectacole etc.).

Art. 10 Comunicarea cu elevii și reprezentanții legali ai acestora se va face prin afișarea de anunțuri în locuri special amenajate și direct prin întâlniri periodice cu Comitetele de părinți și Consiliul școlar al elevilor. Liceul fiind în totalitate cu predare în limba maghiară, limba comunicării este – alături de limba română – și limba maghiară.



Cap. III Accesul în unitatea școlară

Art. 11 Este permisă intrarea elevilor și a personalului în școală, în intervalul orar 06,30 – 8,00, pentru cursurile de dimineață și 15,00-16,00 pentru cursurile de după-amiază – învățământ seral și postliceal.

Art. 12 Accesul personalului didactic, personalului didactic auxiliar, nedidactic se va face pe intrarea principală a clădirii.

Art. 13 Graficul pentru efectuarea serviciului pe școală al profesorilor va fi întocmit de către secretariat, avizat de director și afișat în cancelarie și la afișier.

Art. 14 Profesorul de serviciu va fi prezent în unitatea școlară la ora 7,10. La sfârșitul programului va consemna tot ceea ce s-a întâmplat deosebit în timpul serviciului. Neregulile și disfuncționalitățile vor fi consemnate tot în procesul-verbal.

Art. 15 Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată permanent cu camere video.

Art. 15 Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Art. 16 Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de animale de companie sau având 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 băuturi alcoolice.



Accesul persoanelor străine

Art. 17 Toate persoanele din afara unității care intră pe teritoriul școlii se prezintă la secretariat. În situații excepționale (de ex. pe perioada pandemiei), vizitatorii se vor programa telefonic sau prin email.

Art. 19 Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ. În această situație directorul școlii poate solicita intervenția Poliției, prin apel la 112.

Art. 20 Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale de companie 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 băuturi alcoolice.

Art. 21 **Accesul părinților** în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- Ca însoțitor al elevului cu handicap locomotor;
- La solicitarea profesorilor, diriginților, conducerii școlii;
- La ședințele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ, pe baza anunțului în prealabil de către diriginte;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau în alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, cu psihologul școlii, cu profesorul diriginte sau cu alt profesor sau cu conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, profesorii, conducerea școlii;



- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea școlii;
- La cererea dirigintelui, dacă elevul prezintă simptome de SARS-CoV2, cu respectarea procedurii de acces care se realizează în următorii pași:
 1. Elevul se izolează în spațiul special amenajat.
 2. Cadrul medical al școlii examinează elevul.
 3. În caz de boală dirigintele clasei contactează părinții sau reprezentantul legal al elevului.
 4. Părintele se prezintă în unitatea de învățământ în cel mai scurt timp posibil.

Art. 22 Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Fără acordul conducerii unității de învățământ se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;

Art. 23 Accesul cu mașini pe teritoriul școlii este interzis pentru elevi, permis cu cardul de intrare angajaților școlii, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de pază de la poarta principală.

Art. 24 În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de Poliție.



Cap. IV Conducerea unității de învățământ

Art. 25 Conducerea se efectuează de către Consiliul de administrație, în conformitate cu Ordinul ministerului educației naționale și Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 26 Directorul exercită conducerea unității de învățământ pe baza Fișei-cadru a postului de director care cuprinde toate atribuțiile generale și specifice.

Art. 27 Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 28 Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității în școală prin următoarele acțiuni concrete:

- a. împreună cu Consiliul de administrație (CA) propune planul de școlarizare, pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a școlii;
- b. numește coordonatorii ariilor curriculare și ale compartimentelor funcționale ale școlii și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele manageriale ale acestora
- c. repartizează sarcinile pentru membrii CA;
- d. elaborează – cu consultarea coordonatorilor ariilor curriculare – proiectele de încadrare pe discipline de învățământ;
- e. împreună cu membrii CA numește diriginții și aprobă constituirea catedrelor;
- f. aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;
- g. urmărește și asigură, prin coordonatorii de arii curriculare, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor școlare în vigoare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- h. coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, răspunde de respectarea prevederilor LEN, ROFUIP, ROI și Statutul elevilor;
- i. urmărește și răspunde de respectarea prevederilor legale și a Statutului elevilor;



j. în cursul unui an școlar monitorizează calitatea actului educativ prin participarea la cât mai multe ore de curs;

k. răspunde de respectarea regimului actelor de studii și de corectitudinea completării documentelor școlare;

l. aprobă, în limita a 7 zile, concediul fără plată și asigură suplinirea cadrelor didactice; aprobă concediul fără plată în cazul personalului didactic auxiliar și administrativ.

Cap. V Consiliul profesoral

Art. 29 Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic cu normă de bază în această unitate școlară și este prezidat de director.

Art. 30 Ședințele CP se derulează la începutul și sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori este necesar.

Art. 31 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală;
- dezbate, avizează și propune CA spre aprobare Planul de acțiune al școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventualele completări sau modificări ale acestora;
- propune spre alegere cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează dacă este cazul componența acestuia;
- aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- validează situația școlară, semestrială și anuală a elevilor prezentată de către profesorii diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;



- validează notele la purtare mai mici de 7;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- dezbate și avizează regulamentul intern în ședințe la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- dezbate la solicitarea ME, a ISJ HR sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ HR propuneri de modificare sau completare;
- dezbate problemele legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și stabilește măsuri pentru rezolvarea acestora;
- dezbate și aprobă rapoartele și planurile manageriale anuale și semestriale, face propuneri pentru îmbunătățirea lor;
- ia cunoștință și stabilește măsuri de aplicare în procesul instructiv-educativ a instrucțiunilor pe care școala le primește de la Inspectoratul Școlar Județean;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 32 Hotărârile se iau prin vot deschis sau prin vot secret cu majoritate de 2/3 sau cel puțin jumătate plus unu (în funcție de prevederile LEN) din numărul cadrelor didactice ale școlii.

Art. 33 Hotărârile CP sunt obligatorii pentru tot personalul din unitatea de învățământ.

Cap. VI Consiliul de administrație

Art. 34 Consiliul de administrație se constituie sau se reorganizează la începutul fiecărui an școlar conform prevederilor LEN nr. 1/2011, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ preuniversitar și a măsurilor tranzitorii, având rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art. 35 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a. organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- b. gospodărirea și folosirea tuturor mijloacelor financiare și materiale ale școlii;
- c. respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor privind întreaga activitate a școlii



- d. aprobă proiectul Planului managerial pe durata unui an școlar;
- e. aprobă Planul de acțiune al școlii, după dezbateră și avizarea în CP;
- f. stabilește atribuțiile membrilor personalului școlii ce le revin prin fișa postului;
- g. aprobă constituirea claselor, repartizarea profesorilor, a diriginților, numește responsabilii de arii curriculare;
- h. definitivează și aprobă tematica și graficul CA propuse de director;
- i. elaborează Regulamentul de ordine interioară;
- j. discută și aprobă proiectul planului de școlarizare;
- k. aprobă repartiția bugetului anual;
- l. aprobă planul de venituri și cheltuieli din fondul extrabugetar;
- m. stabilește calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic propuse de șefii de compartimente;
- n. aprobă și retrage bursele de școlarizare ale elevilor;
- o. hotărăște reducerile de activitate conform reglementărilor în vigoare;
- p. asigură încadrarea personalului didactic și nedidactic al școlii;
- q. aprobă vacantarea posturilor didactice și nedidactice;
- r. propune IȘJ încadrarea posturilor sau a orelor libere la disciplinele de învățământ cu suplinitori, detașați, prin cumul de activitate;
- s. aprobă orarul și programul de funcționare al școlii;
- t. acordă, conform legii, din veniturile proprii realizate, premii și alte ajutoare materiale elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură și celor cu probleme speciale;
- u. aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă;
- v. propune măsuri de sancționare a personalului în conformitate cu legile în vigoare (Legea învățământului, Codul muncii);
- w. aprobă contractul colectiv de muncă;
- x. aprobă transferul elevilor;



y. administrează prin delegare din partea Consiliului local terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la CA precedent a celorlalte componente ale bazei materiale – mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

Cap. VII Consiliul profesorilor clasei

Art. 36 Consiliul profesorilor clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă;

Art. 37 Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele;

Art. 38 Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea pe baza obiectivelor generale din regulamentul școlar și a obiectivelor particulare stabilite în funcție de nivelul intelectual individual al elevilor clasei respective;

Art. 39 La clasele terminale consiliul profesorilor clasei promovează programul de pregătire suplimentară ROSE la disciplinele la care elevii vor susține examenul de Bacalaureat;

Art. 40 Propune recompense elevilor cu rezultate deosebite;

Art. 41 Propune sancționarea elevilor cu abateri disciplinare;

Art. 42 Stabilește modalități de sprijin al elevilor cu un ritm lent de învățare.

Cap. VIII Profesorul diriginte

Art. 43 Dirigintele clasei are următoarele obligații:

- a. numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- b. colaborează cu toți profesorii în vederea armonizării elementelor educative și pentru a asigura coeziunea grupului de elevi;
- c. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de întreținerea și modernizarea acesteia;
- d. prezintă elevilor și părinților prevederile cuprinse în ROI;



- e. organizează împreună cu consilierul școlar activități de orientare școlară și profesională;
- f. urmărește frecvența elevilor și informează familia în cazul în care elevul absentează nemotivat;
- g. motivează absențele pe baza certificatelor medicale prezentate în termen de 7 zile sau a solicitărilor de învoire din partea părinților, iar la învățământul seral și postliceal motivează absențele și pe baza adeverințelor primite de la locul de muncă al elevului;
- h. analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către elevi, inițiază cu consiliul clasei programul de consultații cu părinții;
- i. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- j. informează în scris familiile elevilor în legătură cu situația de corigență, a sancțiunilor disciplinare, neîncheierea situației școlare sau a repetenției;
- k. stabilește împreună cu consiliul profesorilor clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris CP propunerile de scădere a notei la purtare sub 7 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l. organizează întâlniri și dezbateri cu părinții care se pot desfășura individual sau în plen;
- m. prezintă CP spre validare raportul scris asupra situației școlare și comportamentale al elevilor la finele semestrului/anului școlar;
- n. realizează un portofoliu anual privind întreaga activitate educativă la nivelul clasei unde este diriginte;
- o. informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenul de bacalaureat, precum și certificarea competențelor profesionale.



Cap. IX Atribuțiile personalului didactic

Art. 44 Personalul didactic de la toate nivelurile de învățământ are drepturi și obligații ce decurg din legislația în vigoare: Legea învățământului, Contractul colectiv de muncă, Regulamentele școlare etc.

Art. 45 Personalul didactic are obligații morale și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ conform legii.

Art. 46 Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de control de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 47 Personalul didactic are obligația să respecte prevederile Contractului individual de muncă și ale Fișei postului.

Art. 48 Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. să fie punctuali la serviciu și să respecte întocmai orarul stabilit, completând zilnic condica de prezență;
- b. să nu părăsească școala în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- c. să nu lase elevii fără supraveghere în timpul programului de lucru, doar în cazuri excepționale și numai prin suplinirea de către un alt cadru didactic/didactic auxiliar;
- d. să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți membrii colectivului de muncă și să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- e. să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită;
- f. să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă, fără preocupări în afara muncii lor și fără să-i sustragă pe alții de la muncă;
- g. să folosească în mod corespunzător bunurile școlii în interesul elevilor, nu în interes personal;



h. să elaboreze, la începutul fiecărui semestru, planificările calendaristice la disciplina predată;

i. să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți;

j. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în Fișa postului;

k. să participe la ședințele CP; absența nemotivată de la aceste ședințe este considerată **abatere disciplinară**;

l. să parcurgă materia conform programei școlare și a planificărilor semestriale și să evalueze ritmic elevii;

m. la începutul fiecărui an școlar să efectueze examenele medicale de specialitate solicitate;

n. personalului didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor, părinților obiect de jignire sau insultă;

o. să mențină o bună relație între școală-familie, elev-cadru didactic-părinte;

p. să manifeste permanent în școală și în afara acesteia o atitudine și un comportament exemplar din punct de vedere moral, etic și profesional, fără să prejudicieze, prin activitatea sa ori concepția sa, profesia pe care o reprezintă;

Cap. X Profesorul de serviciu

Art. 49 Personalul didactic efectuează serviciul pe școală conform normelor legislative generale.

Art. 50 Directorul unității școlare numește o comisie care va întocmi graficul serviciului pe școală, grafic ce va fi afișat la loc vizibil. Serviciul pe școală va fi efectuat de către 3 cadre didactice la cursurile de zi.

Art. 51 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și a altor situații ce pot apărea, asigură respectarea ROI de către elevi în timpul pauzelor;



b. Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite;

c. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vina și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată. Dirigințele va urmări ca elevul să remedieze paguba produsă.

d. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică. Elevii găsiți pe coridoare sau în curte în timpul programului, vor fi menționați în procesul-verbal și va fi anunțat dirigințele care va lua măsurile ce se impun și care vor rezolva pe loc situațiile create, în funcție de specificul fiecăreia.

e. Asigură integritatea documentelor școlare (cataloagele și registrul de procese-verbale al profesorilor de serviciu);

f. Are grijă ca în incinta școlii să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice și droguri;

g. Întocmește proces-verbal la terminarea serviciului.

Cap. XI Personalul didactic auxiliar

Secretariatul

Art. 52 Serviciul de secretariat își desfășoară activitatea zilnic, între orele 7,00 – 15,00. Programul cu publicul va fi afișat pe ușa secretariatului.

Art. 53 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 54 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate.

Art. 55 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;



- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor CA;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROFUIP, ROI, hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- r) secretariatul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- s) secretariatul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheiând un proces-verbal în acest sens;
- t) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță;
- u) se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Administratorul de patrimoniu

Art. 56 Administratorul este subordonat directorului unității de învățământ. Programul de lucru al administratorului este zilnic, în intervalul orar 7,00-15,00 și este afișat pe ușă.

Art. 57 Administratorul are următoarele atribuții:

- a. să creeze condiții optime de muncă pentru eficiența activității didactice;
- b. să asigure aparatele, instalațiile, utilajele și echipamentele de protecție în stare de funcționare pentru desfășurarea activității;
- c. să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, urmărind respectarea judicioasă a normelor de consum;
- d. să asigure condiții de protecția muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare și de instruire a personalului școlii în acest sens;
- e. verifică zilnic condica de prezență a personalului nedidactic;



f. colaborează cu Consiliul de administrație al școlii la organizarea unor activități distractive și sportive: discoteci, excursii, vizionări de spectacole, concursuri sportive, reuniuni etc;

g. împreună cu CA stabilește tarifele pentru închirierea spațiilor;

h. administratorul răspunde de întreaga muncă de întreținere în cadrul școlii. El stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie și mici reparații, în conformitate cu baremurile cheltuielilor.

i. răspunde de bunurile de patrimoniu și a celorlalte obiecte de inventar.

Serviciul financiar

Art. 58 Serviciul financiar este subordonat directorului liceului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Programul serviciului de contabilitate este zilnic, în intervalul orar 7,00-15,00 și este afișat pe ușă.

Art. 59 Principalele atribuții ale serviciului financiar sunt următoarele:

- a. gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al unității;
- b. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară;
- c. întocmirea și verificarea statelor de plată, împreună cu serviciul de secretariat;
- d. informarea periodică a CA cu privire la execuția bugetară;
- e. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului;
- f. avizarea proiectelor de contracte sau de hotărâri ale CA prin care se angajează fondurile unității;
- g. elaborarea documentelor financiare specifice.

Laborantul și informaticianul

Art. 60 Sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.



Cap. XII Personalul de întreținere și îngrijire

Art. 61 Se subordonează directorului școlii, administratorului de patrimoniu.

Art. 62 Personalul de întreținere și îngrijire are următoarele atribuții:

- a. verifică zilnic, dimineața la sosire și seara la plecare spațiul primit în custodie;
- b. nu permite deteriorarea bunurilor școlii de către elevi sau persoane străine;
- c. îi este interzisă scoaterea obiectelor de inventar din școală fără acordul directorului unității sau înstrăinarea acestora;
- d. va semnala imediat și cele mai mici nereguli, disfuncționalități care pot duce la deteriorarea interiorului sau a exteriorului instituției;
- e. menține în stare perfectă de curățenie spațiile din incinta școlii: ștergerea prafului zilnic (piese de mobilier, glafuri de ferestre, plinte de lemn a lambriurilor, lambriurile, băncile etc.), spălatul și dezinfectatul holurilor, a scărilor de acces în incinta școlii și a scărilor din școală;
- f. menține în perfectă stare de curățenie și ordine spațiile anexe folosite de personal și de către elevi (grupuri sanitare, cabinete, laboratoare);
- g. pe perioada de iarnă execută lucrări de îndepărtare a zăpezii de pe căile de acces, trotuarul din fața școlii;
- h. la sfârșitul programului verifică instalația de apă, controlează ferestrele, stinge lumina, închide geamurile, semnalând orice nereguli;
- i. respectă prevederile înscrise în fișa postului;
- j. este dator să cunoască și să respecte instrucțiunile PSI și PM;
- k. nu părăsește locul de muncă până la predarea schimbului;
- l. pe timpul serviciului va executa curățirea optimă a spațiilor repartizate;
- m. aduce la cunoștința șefilor ierarhici în mod operativ orice aspect negativ care ar pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat;
- n. nu se vor introduce în spațiile pentru curățenie substanțe inflamabile;
- o. respectarea strictă a programului de lucru.



Cap. XIII Comitetele de părinți

Art. 63 Comitetul de părinți ai claselor cuprinde trei membri: președinte și doi membri.

Art. 64 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b. ajută liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susține programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 65 În prima adunare generală a Consiliului reprezentativ al părinților, compus din președinții Comitetelor de părinți pe clase, se alege componența acestuia, format din președinte și doi vicepreședinți.

Art. 66 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt următoarele:

- a. sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b. susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- c. susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d. susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale.

Cap. XIV Drepturile și obligațiile părinților

Art. 67 Părinții au următoarele drepturi și obligații:

- a. semnarea și respectarea acordului de Parteneriat educațional;



- b. țin legătura permanent cu școala, dând dovadă de interes privind situația școlară a elevului;
- c. este interzisă perturbarea orelor de curs de către părinți, cu excepția solicitării exprese a prezenței din partea profesorului;
- d. respectarea legislației în vigoare privind protecția copilului;
- e. cunoașterea și respectarea programului elevului;
- f. cunoașterea ROI al școlii;
- g. respectarea drepturilor profesionale și personale ale profesorilor în comunicarea orală sau scrisă cu unitatea de învățământ;
- h. prezența la ședințe cu părinții;
- i. prezența la cel puțin o consultație pe lună cu dirigintele copilului;
- j. prezența la școală în urma solicitării secretariatului, a dirigintelui, a directorului;
- k. sprijină conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- l. are drept de contestare a notei la lucrarea scrisă în cel mult de 5 zile de la comunicare;
- m. părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a contribui la repararea eventualelor obiecte deteriorate de către elev, sau după caz, repararea, înlocuirea bunurilor distruse.
- n. înștiințarea dirigintelui în cazul unor evenimente imprevizibile sau care afectează starea de spirit a elevului;
- o. înștiințarea dirigintelui în caz de infectare a elevului cu SARS-CoV-2.

Cap. XV Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 68 Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 69 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul liceului.



Art. 70 Încetarea exercitării calității de elev se poate realiza în următoarele situații:

- a. la absolvire;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. la cererea scrisă a elevului (a părinților sau a reprezentanților legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

Art. 71 Toate transferurile elevilor se efectuează cu acordul CA ale celor două unități de învățământ, numai în vacanța intersemestrială sau în vacanța de vară, după sesiunea de corigențe.

Drepturile elevilor

Art. 72 Elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în ROFUIP și în Statutul elevului, elaborat pe baza Legii educației naționale nr.1/2011.

Art. 73 Elevii beneficiază de învățământ gratuit: pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune liceul. Pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit LEN nr. 1/2011.

Art. 74 Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse, conform criteriilor generale de acordare a burselor școlare, stabilite de ME.

Art. 75 Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale liceului (agenți economici sau sponsori).

Art. 76 Elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură precum și pentru alte activități sau pentru atitudinea civică exemplară. Premiile se acordă la sfârșitul anului școlar.

Art. 77 Pe parcursul învățământului obligatoriu, elevii primesc gratuit manuale.

Art. 78 În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

Art. 79 Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pentru transportul pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev vizat în fiecare an.



Art. 80 Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de liceu precum și la cele care se desfășoară în cluburile elevilor, baze/cluburi sportive, de agrement, tabere, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora, cu aprobarea dirigintei și a directorului. În cadrul liceului au loc diverse serbări organizate de elevi sub îndrumarea profesorilor. La aceste manifestări poate lua parte orice elev care frecventează cursurile.

Art. 81 În liceul nostru este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții scrise privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Obligațiile elevilor

Art. 82 Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absenței din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală. Pentru alte situații, motivarea absențelor se efectuează pe baza unei cereri scrise de către părintele/tutorele legal al elevului, adresată directorului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele, pentru max. 20 ore/semestru sau 3 zile/semestru.

Art. 83 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc. atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, ROFUIP, ROI, regulile de circulație și cele cu privire la protejarea sănătății, normele de securitatea muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecție a mediului.

Art. 84 Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul de instructiv-educativ.

Art. 85 Elevii au obligația de a intra la clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.



Art. 86 În timpul orelor de curs elevii trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

Art. 87 Li se interzice elevilor să utilizeze în timpul orelor calculatoare, laptop-uri (cu excepția situațiilor în care utilizarea lor apare ca sarcină impusă de profesor), telefoane mobile.

Art. 88 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/maistrilor instructori pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 89 Elevii din învățământul preuniversitar de stat, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

Art. 90 Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă conform programării.

Art. 91 Elevii care practică sporturi de performanță trebuie să prezinte la începutul fiecărui an școlar o adeverință din care să rezulte calitatea de membru al unui club sportiv, valabilă pe anul în curs. Antrenorii elevilor au obligația morală să țină legătura cu directorul și cu dirigințele pentru a-i informa despre perioadele cantonamentelor și ale diferitelor concursuri sportive. Reprezentanții cluburilor sportive adresează o cerere directorului școlii pentru motivarea absențelor din aceste perioade. Elevii sportivi au obligația de a recupera în cel mai scurt timp materia pierdută.

Art. 92 Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, precum și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta liceului.

Art. 93 Elevii au obligația de a purta o ținută decentă.

Art. 94 Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă documentele (cataloage, foi matricole, carnete de note, legitimații etc.);



- b. să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absențe, semnătura profesorului și a părintelui);
- c. să comercializeze și să falsifice adeverințe medicale;
- d. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă;
- e. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, care cultivă violența și intoleranța;
- f. să dețină și să consume la școală băuturi alcoolice, droguri și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă și să folosească în liceu orice tip de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori, arme albe, sprayuri paralizante, gaze iritante sau lacrimogene, prafuri de orice natură etc.) care prin acțiunea lor pot afecta sănătatea, integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h. să pătrundă în curtea școlii cu role, animale de companie, scutere, skateboard;
- i. să introducă și să difuzeze în liceu materiale având caracter obscen sau pornografic;
- j. să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios;
- k. să organizeze și/sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ și frecvența la cursuri;
- l. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- m. să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;
- n. să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- o. să lanseze anunțuri false cu privire la evenimente deosebite (de ex. foc, fum etc.) sau la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;
- p. să atenteze la integritatea fizică și psihică a oricărei persoane cu care intră în conflict (prin agresivitate verbală sau fizică, bullying, violență de orice fel etc.) ținând cont de obiectivul “Școală cu toleranță zero la violență”;
- q. să circule pe scara profesorilor;



r. să deranjeze munca personalului de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;
s. să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor în clasă și pe coridoare;

t. să folosească aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;

u. să părăsească unitatea școlară în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor speciale (de sănătate sau familiale). În cazul în care intervine o urgență, părintele sau elevul trebuie să anunțe dirigintele.

v. Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în cursul activităților, cu excepția cazului în care profesorul solocită folosirea acestuia.

Art. 95 **La orele de educație fizică:**

- a. Elevii care nu au echipament sportiv sunt obligați să fie prezenți la oră.
- b. Elevii scutiți de efort fizic anual sau semestrial vor aduce adeverință medicală de la medicul specialist pe care îl vor prezenta profesorului de educație fizică și dirigintelui;
- c. Elevii scutiți medical pentru un semestru/an școlar sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și vor primi diferite sarcini de la profesor (arbitraj, cronometraj etc.)

Sanctiuni prevăzute în Statutul elevului

Art. 96 Elevii care săvârșesc fapte ce contravin legilor în vigoare și regulamentelor școlare vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

a. observație individuală (efectuată de diriginte sau director. Nu atrage după sine alte măsuri disciplinare.);

b. muștrare scrisă, semnată de diriginte și director, înmănată personal părinților, sub semnătură sau trimisă recomandat prin poștă de către dirigintele clasei. Muștrarea scrisă



se consemnează în procesul-verbal al Consiliului clasei și într-un raport ce va fi prezentat CP la sfârșitul semestrului, apoi se înregistrează în catalogul clasei. Aplicarea sancțiunii se va face pe baza recomandării Consiliului clasei de către diriginte sau de director și va fi însoțită de scăderea notei la purtare;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei; aplicarea sancțiunii este efectuată de director la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea CP și este însoțită de scăderea notei la purtare;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă. În acest caz se întocmește o comunicare scrisă adresată părinților/tutorei/elevului major, semnată de diriginte și director, înregistrată în catalogul clasei și în registrul matricol; se consemnează în raportul Consiliului clasei; se înmânează sub semnătură, de către diriginte; aplicarea va fi făcută de director, se scade nota la purtare;

e. preaviz de exmatriculare pentru elevii din clasele XI-XII. care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu/module sau la 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar. Raportul semnat de diriginte și de director se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei. Comunicarea va fi înmănată personal părinților de către diriginte, sub semnătură de luare la cunoștință sau va fi trimisă recomandat prin poștă. Sancțiunea va fi consemnată în raportul Consiliului clasei la sfârșitul de semestru/an școlar; se scade nota la purtare.

f. exmatricularea din liceu cu drept de reînscrisere în anul următor în același liceu sau în altul, în același an de studiu, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Se aplică pentru abateri grave sau pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină/modul cumulate pe un an școlar. Se aprobă de Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare, se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, catalogul clasei, registrul de evidență al elevilor și registrul



matricol. Comunicarea va fi înmănată personal părinților, sub semnătură sau trimisă recomandat prin poștă de diriginte. Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul superior al liceului.

g. exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate se aplică elevilor din învățământul liceal superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral. Aplicarea sancțiunilor se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal/elevului dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintei clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.

h. exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de înscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, ca urmare a unor abateri deosebit de grave, însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Aplicarea sancțiunii și durata ei se fac de către ME la propunerea motivată a Consiliului profesoral sau a directorului. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal/elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

i. elevii care deteriorează bunurile unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clase. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

Art. 97 Anularea sancțiunii - după 8 săptămâni sau la încheierea semestrului, consiliul se reîntrunește și poate anula sancțiunile cuprinse la art. 90, lit. a-e dacă elevul dă dovadă de un comportament fără abateri.

Art. 98 *Sancțiuni prevăzute de ROI pentru elevi*



Nr. crt.	Abatere	Sanctiune
1.	Ținută neadecvată (indecentă, satanistă, rocker, tip nazist etc.)	- observație individuală - înștiințarea părinților - scăderea notei la purtare (cu 1 notă)
2.	Deteriorarea, pierderea carnetului de elev	- înștiințarea părinților - scăderea notei la purtare (cu 1 notă)
3.	Întârziere nejustificată	- absență nemotivată
4.	Absență de la ore	IX-X: după fiecare 10 ore nemotivate, sau la un număr de absențe de 10% din totalul orelor la o disciplină/modul, scăderea notei la purtare cu o notă XI-XII: după 20 de ore nemotivate sau la un număr de absențe de 15% din totalul orelor la o disciplină/modul, preaviz de exmatriculare -după 40 de ore nemotivate - exmatriculare
5.	Corectare, înscriere în catalog, în carnet, deteriorarea acestora	IX-X: nota 6 la purtare XI-XII: exmatriculare
6.	Furt	-restituirea obiectului sau plata valorii acestuia, scăderea notei la purtare cu 2 note -în cazuri grave, anunțarea poliției
7.	Deteriorarea bunurilor din săli, laboratoare	-anunțarea părinților -repararea, plata contravalorii obiectului deteriorat -scăderea notei la purtare cu 2 note -nota 6 la purtare în caz de nerezolvare

LICEUL TEHNOLOGIC VENCZEL JÓZSEF SZAKKÖZÉPISKOLA

str. Toplița, nr. 20, 530241, Miercurea Ciuc, jud. Harghita
Csíkszereda, Taploca út, 20 szám, 530241, Hargita megye
Tel./Fax: +40(0)366 104 215

e-mail: gs.venczeljozsef@eduhr.ro, venczel.iskola@venczeljozsef.ro | www.venczeljozsef.ro



8.	Pierderea, deteriorarea manualelor sau a cărților împrumutate de la biblioteca școlară	-plata contravalorii cărților deteriorate sau pierdute
9.	Introducerea în clădirea școlii a unor jocuri de noroc sau a imprimantelor interzise, jocuri de noroc.	-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 note
10.	Tulburarea ordinii, organizarea protestelor, baricadarea intrării	-convocarea părinților -nota 6 la purtare -preaviz de exmatriculare în cazul elevilor din ciclul superior
11.	Consum de alcool, droguri în școală sau în perimetrul școlii	-convocarea părinților -nota 6 la purtare -preaviz de exmatriculare la ciclul superior -anunțarea poliției
12.	Fumatul în clădirea școlii/în perimetrul școlii	- dacă elevul fumează în clădirea școlii, se scad 2 note la purtare - fumatul în perimetrul școlii: câte 1 notă scăzută la purtare la fiecare caz sesizat
13.	Introducerea în școală de arme albe (bătă, briceag, cuțit, boxer etc.), dispozitive periculoase (petarde, spray iritant sau lacrimogen etc.), reviste pornografice	-convocarea părinților -nota 6 la purtare -preaviz de exmatriculare la clasele XI-XII -în cazuri grave, anunțarea poliției
14.	Înregistrarea audio sau video a orelor fără acordul profesorului	-confiscarea telefonului/dispozitivului de înregistrare -anunțarea părinților -scăderea notei la purtare cu 2 note

31 / 33



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, 010168, Bucuresti
Tel: +40 (0)21 405 57 06
Fax: +40 (0)21 310 32 05
Web: www.edu.ro



15.	Editare de filme în clădirea sau în incinta școlii care aduc daune morale instituției, cadrelor didactice, elevilor	-filmare: scăderea notei la purtare cu 2 note. -apariția voită în film: scăderea notei la purtare cu 3 note. -distribuirea filmului pe orice platformă de internet: scăderea notei la purtare cu 5 note.
16.	Provocarea panicii (alarmă falsă de incendiu, atentat cu bombă, distribuire de știri false)	-anunțarea poliției IX-X: anunțarea părinților, scăderea notei la purtare la 4 XI-XII: exmatriculare
17.	Agresiune verbală / sau prin internet (bullying verbal) <i>scrisă</i>	-convocarea părinților -scăderea notei la purtare cu 2-4 note, în funcție de gravitatea faptei
18.	Agresiune fizică, bătaie în școală sau în incinta școlii	IX-X: scăderea notei la purtare cu 4-6 note <i>și școala prof.</i> XI-XII: exmatriculare
19.	Perturbarea orelor de curs	-observația individuală -convocarea Consiliului clasei -scăderea notei la purtare cu 2 note la propunerea Consiliului clasei
20.	Organizarea evenimentelor fără cunoștința și aprobarea conducerii școlii, în lipsa dirigintelui	-scăderea notei la purtare cu 2 note
21.	Folosirea telefoanelor la ore fără acordul profesorului de specialitate	-observație individuală -depozitarea telefonului mobil până la sfârșitul programului zilnic într-un loc special amenajat



Cap. XVI Tarife

Art. 99 Tarifele de închiriere a spațiilor aparținătoare unității școlare se stabilesc în Consiliul de administrație în funcție de evoluția costurilor la utilități și de tarifele stabilite de Consiliul Local. Aceste tarife se reactualizează anual la începutul încheierii unui nou contract de închiriere.

Cap. XVII Dispoziții finale

Art. 100 Regulamentul de ordine interioară (ROI) se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de administrație și de Consiliul profesoral.

Art. 101 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului Regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 102 ROI va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 103 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă ROI anterior.

Prezentul ROI a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.02.2022, avizat de către Consiliul profesoral în ședința din data de 01.03.2022.

Director,

Ambrus Orsolya



Anexă la ROI cu privire la măsurile ce trebuie luate în situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență decretată), cu învățământ cu prezență fizică și la măsurile ce trebuie respectate în cazul trecerii învățământului în online

- I. Reguli de igienă în situații de pandemie, în învățământul cu prezență fizică
 1. Respectarea tuturor măsurilor impuse prin legi, respectiv ordine ministeriale privind igiena personală.
 2. Respectarea tuturor regulilor și măsurilor referitoare la igienizarea interioară (a sălilor de clasă, a holurilor, a incintelor sanitare etc.).
 3. Respectarea regulilor referitoare la contactul dintre persoane.
 4. Asigurarea spațiului de izolare în incinta școlii.
 5. Asigurarea tuturor materialelor dezinfectante necesare în timpul cursurilor.
 6. Monitorizarea și raportarea situației la zi către organele abilitate, cu frecvența solicitată.

- II. Reguli și obligații privind organizarea procesului de învățământ în cazul trecerii la forma de învățământ online (stare de urgență decretată din cauză de calamități, intemperii, pandemii etc.)
 1. Cadrul didactic este obligat:
 - Să-și țină toate orele, respectând întocmai orarul.
 - Să controleze cu responsabilitate activitatea de predare-învățare-evaluare.
 - Să țină legătura cu elevii și cu părinții/tutorii legali ai acestora.
 - Să țină legătura și să colaboreze cu colegii.
 - Să informeze elevii și părinții/tutorii legali ai acestora despre metodologiile de achiziționare a mijloacelor necesare.
 - Să informeze elevii despre platformele de învățare folosite, să-i ajute în utilizarea acestora.
 - În elaborarea temelor și în stabilirea termenelor de predare ale lor să aibă în vedere vârsta, capacitățile și posibilitățile elevilor.
 - Să treacă zilnic absențele și notele primite în catalogul online.
 - Profesorul diriginte este obligat să monitorizeze absențele și situația la învățătură a elevilor din clasa lui.

2. Elevul este obligat:

- Să participe la orele online, conform orarului, cu camera pornită și să ia notițe la ore. Absențele se trec în catalogul online.
- Să nu deranjeze orele.
- Să apară în fața camerei îmbrăcat decent.
- În caz de boală să trimită electronic adeverința medicală pe baza căreia se pot motiva absențele de către diriginte.
- În caz de absențe din cauze obiective să recupereze materia predată.
- Să pregătească toate temele primite, respectând termenele stabilite de cadrele didactice/conducerea școlii/secretariatul școlii.
- Să fie prezent la orele de evaluare, indiferent de forma de evaluare aleasă de către profesor.

3. Părinții/tutorii legali ai elevilor au următoarele obligații:

- Să asigure elevului condițiile necesare în vederea desfășurării cât mai bune a învățământului online.
- Să sprijine elevul în procesul de învățare.
- Să se asigure că elevul participă la ore.
- Să colaboreze cu dirigințele elevului și cu cadrele didactice, în interesul propriului copil.