

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”

AN ȘCOLAR  
2020-2021



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

„Copiii noștri, viitorul nostru!”

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# **LICEUL TEHNOLOGIC**

## **„MIHAI VITEAZUL”**

### **REGULAMENT DE**

# **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

DISCUTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL AL LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” ÎN ȘEDIȚA DIN DATA 30.10.2020

AVIZAT CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” ÎN ȘEDIȚA DIN DATA 30.10.2020

PREȘEDINTELE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE  
DIRECTOR, PROF. BORCAN MITUȚA

SEMNĂTURA,

.....

ȘTAMPILĂ,

**AN ȘCOLAR**  
**2020-2021**



## Cuprins

LISTĂ DE ACRONIME .....	1
CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....	2
CAPITOLUL II. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” .....	5
II.1. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE .....	5
II.2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII .....	5
II.3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	8
II.4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR .....	9
II.5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....	9
II.6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE .....	10
II.7. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE .....	12
II.8. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....	12
II.9. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR .....	12
CAPITOLUL III. PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	14
III.1. COMUNICAREA .....	16
III.1. ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE .....	17
III.1.1. CONSILIERE ȘI ORIENTAREA .....	17
III.1.2. NOTAREA .....	17
III.1.3. PREZENȚA LA ORE ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR .....	18
III.1.4. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE .....	18
III.1.5. PARTICIPĂRI LA CONCURSURI, OLIMPIADE ȘCOLARE ȘI PROIECTE .....	19
III.1.6.. CATALOGUL .....	19
III.1.7. MANUALELE ȘCOLARE .....	20
III.1.8. ȘEDINȚELE CU PĂRINȚII .....	20
III.1.9. AFIȘAJ ÎN CLASE .....	21
CAPITOLUL IV. ELEVII .....	22
IV.1. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR .....	22
V.2. EXMATRICULAREA ȘI ABSENTEISMUL .....	23
IV.3. COMPORTAMENTUL ELEVILOR .....	23
IV.4. SANȚIUNI ȘI RECOMPENSE .....	24
IV.5. ȚINUTA ELEVILOR .....	25
IV.6. FRECVENȚA ELEVILOR .....	26
IV.7. PĂSTRAREA BUNURILOR .....	26
IV.8. TRANSPORTUL ELEVILOR .....	26
CAPITOLUL V. SERVICIUL PE ȘCOALĂ .....	28
CAPITOLUL VI. COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” .....	29
CAPITOLUL VII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR .....	30
CAPITOLUL VIII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR .....	30



---

CAPITOLUL IX. CONSILIUL CLASEI .....	30
DISPOZIȚII FINALE .....	31
ANEXA 1 –ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL” .....	32
ANEXA 2 - MAPA PERSONALĂ A PROFESORULUI / ÎNVĂȚĂTORULUI .....	33
ANEXA 3 - MAPA DIRIGINTELUI .....	34
ANEXA 4 -REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR.....	35
ANEXA 5 -REGULAMENT CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	37
ANEXA 6 -REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE CLASE.....	37
ANEXA 7 -FIȘĂ DE LICHIDARE .....	38
ANEXA 8 –COMISII DE LUCRU ȘI ALTE RESPONSABILITĂȚI.....	39
ANEXA 9 – CONTRACT EDUCAȚIONAL .....	41
ANEXA 10 – CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR .....	43
ANEXA 11 – FIȘĂ PENTRU UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR IT .....	44
ANEXA 12 – CERERE PENTRU ACORDAREA PERMISIUNII ELEVULUI DE A PĂRĂSI INCINTA INSTITUȚIEI.....	45



## **LISTĂ DE ACRONIME**

CA - Consiliul de Administrație

CDL - Curriculum în Dezvoltare Locală

CDS - Curriculum la Decizia Școlii

ISJ - Inspectorat Școlar Județean

MENCS - Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

MEC - Ministerul Educației Naționale

SIIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România

CEAC – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

CP – Consiliul profesoral



## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, numit în continuare Regulament, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv - educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul”, din localitatea Mihai Viteazu, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, republicată și cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevilor aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016.

**Art. 2.** Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unități de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii și se aplică la toate nivelele de învățământ existente la Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul” și structurile sale Școala Gimnazială Nr. 1 Sinoie, Grădinița cu Program Normal Mihai Viteazu și Grădinița cu Program Normal Sinoie.

**Art. 4.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

**Art. 5.** Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi și de părinți.

**Art. 6.** Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii 1/ 2011 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament. Numărul de directori adjuncți este stabilit conform legislației în vigoare. Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform Legii 1/2011.

**Art. 7.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum



și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate. Unitatea de învățământ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale. În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 8.** Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – Hotărârea Consiliului Local Mihai Viteazu și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- 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 – Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”.

**Art. 9.** Date de contact și organizatorice ale instituției

### **Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”**

Strada Principală, Nr. 40, localitatea Mihai Viteazu, Județul Constanța

- Nivele de școlarizare
  - Primar
  - Gimnazial
  - Liceal, specializarea Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații
  - Școală profesională, calificarea Mecanic agricol

Structuri:

Școala Gimnazială Nr. 1 Sinoie

Strada Mihai Viteazu, Nr. 87, Localitatea Sinoie, Județul Constanța

- Nivele de școlarizare
  - Primar
  - Gimnazial

Grădinița cu Program Normal Mihai Viteazu

Strada Principală, Nr. 40, localitatea Mihai Viteazu, Județul Constanța

- Grupe
  - Mică
  - Mijlocie
  - Mare

Grădinița cu Program Normal Sinoie

Strada Mihai Viteazu, Nr. 87, Localitatea Sinoie, Județul Constanța

- Grupe
  - Mică
  - Mijlocie
  - Mare

**Telefon:**

Liceu: 0241767001/ Director: 0786177617/ Secretar: 0799945711

**e-mail:** [secretariat@lthmv.ro](mailto:secretariat@lthmv.ro), **site web:** [www.lthmv.ro](http://www.lthmv.ro)

**Art. 10.** Documentele realizate în numele instituției, inclusiv documentele comisiilor, vor purta antetul acesteia, formatul fiind unic. Documentele de proiectare a activității didactice nu vor purta antetul instituției, existând înscrisă denumirea instituției cu personalitate juridică, urmată de denumirea structurii, în locul desemnat, în funcție de modelul documentului.

**Art. 11.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului educației. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

**Art. 12.** Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după



consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;  
c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 13.** Convocarea cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice la Consiliul Profesorat se realizează prin mesaje, SMS, e-mail sau Afișajul din Cancelarie și Convocator tipărit cu anunțarea temelor dezbătute. Convocarea prin mesaje sau e-mail se realizează folosind datele de contact furnizate de personalul instituției, care are obligația de a informa Secretarul Consiliului Profesorat la schimbarea acestora.

**Art. 14.** Convocarea cadrelor didactice, reprezentanților Consiliului Local Mihai Viteazu, reprezentatului Primarului localității Mihai Viteazu, reprezentanților agentului economic, reprezentatul Comitetului de părinți al Liceului și reprezentantul sindicatului majoritar la Consiliul de Administrație se realizează prin mesaje text SMS, FAX sau e-mail și Convocator tipărit cu anunțarea temelor dezbătute. Convocarea prin FAX, SMS sau e-mail se realizează folosind datele de contact furnizate de membrii Consiliului de Administrație, care au obligația de a informa Secretarul Consiliului de Administrație la schimbarea acestora.

**Art. 15.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.





## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”

**Art. 16.** Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul” este un furnizor de educație, cu personalitate juridică, care cuprinde Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”, unitate cu personalitate juridică și structurile Grădinița cu program normal Mihai Viteazu, Grădinița cu orar normal Sinoie și Școala gimnazială Nr. 1 I-VIII Sinoie.

**Art. 17.** Formele și nivelele de învățământ sunt:

- învățământ preșcolar, acreditat;
- învățământ primar, acreditat;
- învățământ gimnazial, acreditat;
- învățământ liceal, acreditat, domeniul Mecanică, specializarea Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații;
- învățământ profesional cu durata de trei ani, autorizat, domeniul Mecanică, calificarea Mecanic agricol.

**Art. 18.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat, cu respectarea prevederilor în vigoare.

**Art. 19.** Disciplinele de învățământ pentru Curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul de învățământ existent în școală și de resursele umane existente.

**Art. 20.** În cataloagele anului școlar curent nu se vor trece elevii retrași pe parcursul vacanței de vară, mențiunea de retragere fiind făcută în catalogul anului încheiat și în foaia matricolă, mențiune de care este răspunzător secretarul școlii.

### II.1. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE

**Art. 21.** Programul de funcționare pentru:

1. Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”
  - a. Ciclu Primar: 8-13/ 12-17
  - b. Ciclu Gimnazial: 8-15/ 10-17
  - c. Ciclu Liceal: 8-15
  - d. Ciclu Profesional: 8-15
2. Școala Gimnazială Nr. 1 Sinoie
  - a. Ciclu Primar: 8-13/ 12-17
  - b. Ciclu Gimnazial: 8-15
3. Grădinița cu Program Normal Sinoie: 8-13
4. Grădinița cu Program Normal Mihai Viteazu: 8-13

**Art. 22.** Cursurile se desfășoară în două schimburi (8<sup>00</sup>-12<sup>50</sup>/ 12<sup>00</sup>-16<sup>50</sup> ciclul primar, 8<sup>00</sup>-14<sup>50</sup>/ 10<sup>00</sup>-16<sup>50</sup> ciclul gimnazial, 8<sup>00</sup>-14<sup>50</sup> Liceu și Învățământul Profesional). Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii, programul de activitate este zilnic, de luni până vineri, între orele 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>/10<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>. Îngrijitoarele își desfășoară serviciul în două schimburi astfel încât să fie acoperită toată perioada în care au loc cursuri.

**Art. 23.** Întreg personalul școlii, personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, este obligat să respecte atribuțiile din fișa postului și să colaboreze pentru bunul mers al procesului instructiv-educativ.

**Art. 24.** Programul Secretariatului școlii este zilnic între orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

**Art. 25.** Programul de audiențe al Conducerii Școlii este:

- marți, orele 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- vineri, orele 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>.

**Art. 26.** Programul cadrelor didactice pentru consilierea părinților și elevilor este stabilit de fiecare cadru didactic în parte.

**Art. 27.** Cadrele didactice realizează ședințele cu părinții și activitățile de consiliere pentru părinți și elevi după ora 14<sup>00</sup>, în sălile eliberate la finalizarea cursurilor. Prin excepție, cadrele didactice pot consilia părinții, care din motive bine întemeiate nu pot participa în perioada de consiliere stabilită, în timpul pauzelor dintre orele de curs.

### II.2. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 28.** Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

remediarea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate, respectiv programe sociale. Instituția beneficiază de supraveghere video la exterior și la interior, pe holuri, exceptând Grădinița cu Program Normal Sinoie, care nu are supraveghere video și Grădinița cu Program Normal Mihai Viteazu, care are supraveghere video doar la căile de acces.

**Art. 29.** Accesul în perimetrul instituției pentru cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic și elevii aparținând școlii este permis în baza a carnetului de elev și semnelor distinctive, vizate de conducerea școlii, documente care vor fi prezentate obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

**Art. 30.** Întreg personalul unității va purta pe toată perioada desfășurării activității în unitatea de învățământ ecuson cu numele, prenumele și funcția.

**Art. 31.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului de „Vizitator” care se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria, numărul actului de identitate și scopul vizitei cu ora de intrare și părăsire a instituției.

**Art. 32.** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele se păstrează și se eliberează de la punctul de control după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către profesorul și elevii de serviciu. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

**Art. 33.** Profesorul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 34.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor, a țigărilor și materialelor pirotehnice. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acestora.

**Art. 35.** Profesorul de serviciu are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 36.** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la intrarea principală a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza acestora va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**Art. 37.** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la intrarea principală. Poarta de acces în instituție se închide la ora 8:20 și se deschide la ora 11:50 pentru o perioadă de 20 minute și la ora 16:50.

**Art. 38.** Elevii nu au dreptul de a părăsi instituția de învățământ fără solicitarea părinților sau încuviințarea unui cadru didactic, directorul, cadrul didactic de la clasa la care are oră sau dirigintele.

**Art. 39.** Școală va fi descuiată și alarma dezactivată, la începerea programului, de către îngrijitor. După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată, iar alarma activată de către îngrijitorul din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 40.** Pentru a diminua riscurile îmbolnăvirilor personalul unității de învățământ va urma controlul unui cabinet de medicina muncii.

**Art. 41.** Este obligatorie, pentru toți elevii și angajații implicați, achiziționarea și purtarea echipamentului de protecție necesar pentru buna desfășurare a orelor de pregătire/ instruire practică.

**Art. 42.** Întreg personalul instituției va urma instructajul pentru utilizarea echipamentelor în vederea îndeplinirii normelor de SSM și PSI. Elevii sunt informați la începutul fiecărui semestru asupra normelor de SSM și PSI

**Art. 43.** Elevii care realizează activitatea didactică în atelierul de mecanică sau la agentul economic sunt informați asupra normelor de SSM și PSI la începutul activității.

**Art. 44.** Personalul instituției și elevii nu vor interveni asupra instalației de încălzire, sanitare sau termice. Pentru orice defecțiune este informat personalul de întreținere, care solicită intervenția personalului



specializat al furnizorului de servicii sau de la o societate comercială cu profil în domeniu.

**Art. 45.** Accesul în Centrala termică este strict interzis pentru personalul instituției și elevi. Fochistul având sub supraveghere funcționarea centralei și rețelei termice.

**Art. 46.** Personalul instituției nu va realiza activități care să pună în pericol sănătatea proprie sau a celor din jur.

**Art. 47.** Echipamentele din laborator sau și trusele didactice folosite pentru activitatea didactică sunt verificate la începerea orei de curs pentru a se asigura buna funcționare, iar lucrul elevilor cu aceste echipamente se va face sub supravegherea cadrului didactic.

**Art. 48.** Fiecare angajat este obligat să anunțe conducerea școlii dacă boala pe care o are constituie un pericol pentru ceilalți angajați și pentru elevi.

**Art. 49.** Angajatele instituției vor înștiința, în baza OUG nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, instituția în situația gravidității. Anexat înștiințării se depune documentul medical care să ateste existența sarcinii. Starea fiziologică de graviditate este confidențială, nu se face publică fără acordul scris al persoanei, informându-se alți angajați doar în interesul bunei mențineri a activității instituției, până când starea nu este vizibilă.

**Art. 50.** Întreg personalul este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

### II.3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 51.** Regulile privind nediscriminarea și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității sunt prevăzute în Legea Educației Naționale, Codul Muncii, Contractul colectiv de muncă și Ordinul Nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

**Art. 52.** Încălcarea regulilor privind nediscriminarea și/sau încălcarea demnității sunt sancționate în baza Codului muncii.

**Art. 53.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 54.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 55.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la Art. 32 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în Codul muncii.

**Art. 56.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la Art. 32, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 57.** Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de personal.

**Art. 58.** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 59.** Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 60.** Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 61.** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilă sau descurajantă pentru persoana afectată;
- b) influențarea negativă a situației salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, salarizarea sau venituri la formarea, pregătirea și perfecționarea profesională, dacă acesta refuza să accepte un comportament nedorit - verbal, nonverbal sau fizic - legat de viața sexuală.

**Art. 62.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- e) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere.

**Art. 63.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către instituție a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- c) stabilirea remunerației;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;



j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 64.** Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de gravitate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**Art. 65.** Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

**Art. 66.** Prin hărțuire la locul de muncă se înțelege situația în care se manifestă un comportament abuziv, repetat și nejustificat, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității ori integrității psihice sau fizice ale unui angajat și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Art. 67.** Prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Art. 68.** Hărțuirea de gen, etnică sau sub orice altă formă, folosirea violenței fizice sau psihice, limbajul ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui membru al personalului, indiferent de poziția ierarhică ocupată de acesta în cadrul instituției ori de categoria de personal din care face parte acesta, se cercetează și sancționează conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 69.** Este interzisă știrbirea demnității personalului.

**Art. 70.** Orice faptă de încălcare a demnității altuia prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, săvârșită de un salariat, va fi cercetată și sancționată în conformitate cu reglementările în vigoare.

#### II.4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 71.** Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților sunt stabilite în condițiile legii, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale angajatorului și salariaților membri de sindicat, precum și condițiile specifice de muncă și urmăresc promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, în baza Legii Educației Naționale nr. 1/2011, republicată și cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă.

**Art. 72.** Cadrele didactice și personalul instituției beneficiază de drepturile prevăzute în Legea 1/2011 și în Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

**Art. 73.** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art. 74.** Conform art. 247 din Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu completările și actualizările ulterioare, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 75.** Sancțiunile aplicabile personalului Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” sunt cele prevăzute în Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii cu completările și actualizările ulterioare, Legea Educației Naționale 1/2011.

**Art. 76.** Pentru aplicarea oricărei sancțiuni se vor urma pașii legali, instituirea unei Comisii de anchetă, analizarea situației în Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și aplicarea sancțiunii în conformitatea cu gravitatea faptei și în raport atribuțiile specificate în Fișa postului, Legea Educației Naționale 1/2011, Codul muncii care au fost încălcate.

**Art. 77.** Personalul instituției sancționat are drepturile de contestare a sancțiunii prevăzute în Legea 53/2003.

#### II.5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 78.** Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru



aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 79.** Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 80.** Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

**Art. 81.** Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare a termenului de răspuns.

**Art. 82.** În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

**Art. 83.** Directorul și șeful compartimentului menționat căruia îi se adresează solicitarea au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

**Art. 84.** În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

## II.6. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

**Art. 85.** Personalul instituției va respecta Normele privind Sănătatea și Securitatea Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor, procedurile de intervenție în cazul incendiilor, cutremure, inundații, fenomene meteo extreme.

**Art. 86.** Personalul instituției va respecta procedurile existente privind activitatea didactică, funcționarea compartimentelor, a modului de comunicare intra și interinstituțional.

**Art. 87.** Programul de lucru este de opt ore pe zi. Norma didactică de predare este de 18 ore pentru profesor și 24 de ore pentru maestru. Pentru învățământul preșcolar se consideră o normă cu echivalentul a 25 de ore/cinci ore pe zi, iar pentru învățământul primar echivalentul este de 20 de ore pe săptămână. Pe lângă norma obligatorie de predare, cadrul didactic realizează activități de pregătire metodico-științifică, consiliere pentru elevi și părinți, serviciul pe școală, activități extracurriculare și extrașcolare.

**Art. 88.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de pauză de masă conform Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale - D.D.S. sub nr. 435/17.04.2019 Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2 din 14 mai 2019, astfel:

- Personalul didactic auxiliar între ora 13<sup>00</sup>-13<sup>20</sup>;
- Personalul nedidactic după patru ore de la începerea activității.

**Art. 89.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 90.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 91.** Personalul instituției va respecta programul de lucru al compartimentelor și Orarul de funcționare aprobat în Consiliul de Administrație, planificarea Serviciului pe școală și perioadele pentru Consilierea elevilor și părinților.

**Art. 92.** Cadrele didactice nu vor aduce modificări ale Orarului, prin inversarea, schimbarea sau mutarea orelor fără acordul directorului instituției.

**Art. 93.** Personalul instituției va respecta confidențialitatea activității și documentelor instituției.

**Art. 94.** Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul de acțiune al școlii, planul operațional anual și planurile manageriale elaborat de conducerea școlii și în cadrul comisiilor/catedrelor .

**Art. 95.** Toți angajații unității școlare au obligația să întocmească corect și să depună la termen documentele solicitate de către MEC, ISJ, director, șefii de comisii și secretariat.

**Art. 96.** Toți angajații unității școlare sunt obligați să semneze condica de prezență la începutul activității zilnice.

**Art. 97.** Este interzisă prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene, consumul de băuturi alcoolice, substanțe halucinogene precum și portul sau introducerea de



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

arme albe, arme neletale sau de foc în școală.

**Art. 98.** Se interzice introducerea în cadrul școlii și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele unității.

**Art. 99.** Este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene pentru personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic precum și persoanelor care vizitează instituția, în interiorul clădirilor sau curtea acestora.

**Art. 100.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura cu implicarea cadrelor didactice/nedidactice, părinților și elevilor Liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări conform reglementărilor MEC și ISJ, în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 101.** Activitățile extracurriculare și extrașcolare, concursurile ocazionate de diverse evenimente din calendarele unor instituții naționale și internaționale se organizează obligatoriu după ore. Excepție sunt evenimentele destinate sărbătorii unor zile festive recunoscute prin lege, pentru care ISJ/MEC permite/solicită desfășurarea activităților în timpul programului elevilor.

**Art. 102.** Organizarea unor reuniuni ale foștilor absolvenți ai instituției, se va desfășura fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă, sau în ziua de sâmbătă, și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 103.** Personalul instituției nu va organiza reuniuni pentru sărbătorirea unor evenimente personale sau ale elevilor în instituție.

**Art. 104.** Este interzis consumul de produse alimentare în cadrul activităților extrașcolare și extracurriculare, achiziționate la nivelul grupului de elevi, fără ca acestea să fie însoțite de avize care să ateste calitatea acestora. În cadrul acestor activități, elevii pot consuma, individual, produsele alimentare asigurate de părinții/ susținătorii legali ai fiecărui elev.

**Art. 105.** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii cel puțin la începutul zilei respective.

**Art. 106.** Cadrele didactice au dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/ an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

**Art. 107.** Cadrele didactice au dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea unor probleme personale, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, fără ca aceste concedii să afecteze vechimea în învățământ.

**Art. 108.** Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

**Art. 109.** În situații de necesitate, pentru învoire, personalul instituției poate trimite cererea de învoire, semnată și datată, scanată, prin mijloace electronice doar secretarului sau directorului, după anunțarea telefonică, prin SMS sau alt mijloc electronic. Ulterior, se va prezenta documentul original. Neprezentarea acestuia atrage considerarea perioadei de învoire ca absențare nemotivată.

**Art. 110.** Cadrele didactice se pot învoi, pentru rezolvarea unor probleme personale, cu condiția ca un cadrul de aceeași specialitate/ specialitate din aceeași arie curriculară să efectueze orele. Cererea de învoire se depune la direcțiune cu cel puțin o zi înainte și va menționa acordul persoanei care va susține orele, persoană care nu figurează în orar cu ore în aceeași perioadă. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată, iar orele respective sunt tăiate de la plată.

**Art. 111.** Cadrele didactice care nu desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog tuturor elevilor absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului.

**Art. 112.** Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

**Art. 113.** Toți angajații și toți elevii răspund material pentru pagubele produse din vina sau în legătura cu activitatea acestora. La plecarea din unitatea școlară, angajații și elevii vor completa o fișă de lichidare (Anexa 7), care să menționeze că nu există niciun fel de datorii ale acestora către instituție.

**Art. 114.** În cadrul liceului și structurilor sale relațiile între elevi, elevi și cadre didactice, cadre didactice, cadre didactice cu personalul auxiliar, nedidactic și vizitatori sau părinți se stabilesc pe principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. Relațiile se stabilesc pe principiul



egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap este interzisă.

**Art. 115.** Serviciile medicale pentru elevi se asigură cu ajutorul, Cabinetului medical din Grădinița cu Program Normal Mihai Viteazu, Dispensarului uman Mihai Viteazu și Sinoie.

## II.7. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art. 116.** Abaterile disciplinare sunt cercetate în baza Articolului 251 din Codul Muncii – Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu completările și modificările ulterioare.

**Art. 117.** Sancțiunile aplicabile personalului instituției sunt aplicate în baza Articolului 248 din Codul Muncii – Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu completările și modificările ulterioare, sunt:

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
4. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## II.8. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 118.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va prezenta la angajare documente care să ateste identitatea, cetățenia, domiciliul, studiile conforme postului, document care să ateste că este apt pentru activitatea în domeniul educațional, adeverința sau decizia de repartizare pe post, pentru personalul didactic, calificativul pentru anul școlar anterior în cazul personalului didactic.

**Art. 119.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are stabilite prin fișa postului atribuțiile specifice derulate pe parcursul anului școlar, respectiv calendaristic.

## II.9. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 120.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar OMECTS Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și OMECTS Nr. 4613 din 28 iunie 2012 privind modificarea anexei nr. 1 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS Nr. 6.143/2011 și are două componente:

- autoevaluarea;
- evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

**Art. 121.** Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de Administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 122.** Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

**Art. 123.** În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

**Art. 124.** Calificativul parțial va fi acordat de Consiliul de Administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/ evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv.

**Art. 125.** Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

**Art. 126.** În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează.

**Art. 127.** Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.

**Art. 128.** Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte





punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

**Art. 129.** Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 130.** Raportul anual de evaluare se întocmește obligatoriu pe baza Fișei de autoevaluare/evaluare a instituției de învățământ la care cadrul didactic este angajat, în formatul solicitat. Orice alt format atrage nulitatea Raportului.

**Art. 131.** Personalul nedidactic este evaluat anual, având Fișa postului specifică, anexă la contractul de muncă.

**Art. 132.** Promovarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este realizată în baza legislației în vigoare, specifică fiecărei categorii de personal.



### CAPITOLUL III. PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art. 133.** Întregul personal al unității de învățământ are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură.

**Art. 134.** Personalul instituției are obligația de a cunoaște:

- Legea Educației Naționale
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar
- Statutul elevului
- Codul muncii
- Codul de etică
- Contractul colectiv de muncă
- Legea privind asigurarea calității în educație
- Legislația privind evaluarea activității personalului
- Planurile cadru, planurile de învățământ și programele școlare în vigoare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Procedurile de lucru care reglementează activitatea educațională și activitatea compartimentelor instituției
- Procedurile de intervenție și evacuare în situații de urgență
- Metodologiile de concurs pentru ocuparea posturilor/ catedrelor vacante, metodologiile de organizare a examenului pentru Definitivat, a concursului pentru obținerea gradelor didactice II și I, Evaluărilor Naționale, Bacalaureat și Admitere la liceu și școală profesională
- Metodologiile de organizare a taberelor și excursiilor școlare, programului Școala altfel
- Structura anului școlar - Ordinul Ministrului Educației Naționale
- Metodologiile de organizare pentru concursuri și olimpiade școlare, obținerea atestatelor
- Metodologiile de acordare a burselor și ajutoarelor sociale
- Legislația privind organizarea practicii elevilor

**Art. 135.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 136.** Documentele de proiectare a activității didactice se vor întocmi folosind planurile cadru, planurile de învățământ, programele școlare, indicațiile ISJ, MEC, personalizat pentru instituția de învățământ, clasa și disciplina pentru care se realizează, vor primi avizul comisiei și directorului instituției de învățământ și se vor înregistra la secretariat. Documentul va avea pe prima pagină înscrise numele instituției, aria curriculară, disciplina, datele cadrului didactic, documentele de proiectare pentru fiecare clasă ca anexă, ordinele de ministru al educației pentru programele școlare utilizate la fiecare clasă, planul de învățământ, planul cadru, structura anului școlar, spații destinate numărului de înregistrare, avizării comisiei metodice și directorului. Documentul va avea paginile numerotate, de preferat în formatul 1/n. În cazul școlilor structuri se menționează numele sub denumirea unității de care aparțin.

**Art. 137.** Nu se acceptă documente de proiectare a activității didactice care nu folosesc formatul agreed de ISJ, realizate prin copierea modelelor de planificare din ghiduri ale editurilor sau preluate din diferite surse.

**Art. 138.** Originalitatea documentele de proiectare este asumată prin semnătură de către cadrul didactic și orice modificare ulterioară este înscrisă la rubrica Observații.

**Art. 139.** Educatorii, învățătorii și diriginții prezintă la început de an școlar părinților, tutorilor sau susținătorilor legali Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, Statutul elevului și după caz, metodologiile de organizare a evaluărilor naționale pentru clasele a II-a, a IV-a, a VIII, Evaluare Națională la sfârșitul clasei a VIII-a, Bacalaureate și metodologia de admitere în învățământul liceal și profesional. Se prezintă părinților metodologiile de acordare a ajutoarelor sociale, rechizite, burse oferite de Consiliul județean, Consiliul local, programele sociale Euro 200, Bani de liceu și Bursa profesională.

**Art. 140.** Diriginții claselor din învățământul liceal și profesional vor monitoriza absențele elevilor beneficiari ai programelor sociale Bani de liceu și Bursa profesională, împreună cu comisiile respective, în vederea stopării la termen a bursei elevilor care depășesc numărul de absențe prevăzut în metodologie.

**Art. 141.** Diriginții vor asigura semnarea Contractelor educaționale, a documentelor specifice practicii elevilor din învățământul liceal și profesional.

**Art. 142.** La început de an școlar Carnetele de elev vor fi completate de către învățători și diriginți pentru



clasele de început de ciclu, vor fi vizate pentru celelalte clase, cu condiția ca pe Carnete să fie aplicată poza elevului.

**Art. 143.** La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

**Art. 144.** Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.

**Art. 145.** Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**Art. 146.** Hotărârile Consiliului Profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/ tutori/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art. 147.** Procesele verbale ale ședințelor Consiliului Clasei se scriu în registrele fiecărui nivel de învățământ.

**Art. 148.** Materiale didactice specifice disciplinei predate sunt preluate pe bază de inventar și depozitate în funcție de tipul acestora.

**Art. 149.** Nu se utilizează materiale didactice și auxiliare didactice neavizate.

**Art. 150.** Accesul la laboratorul TIC este realizat în funcție de orarul de funcționare al acestuia și programul disciplinelor cu profil specific.

**Art. 151.** Accesul la Centrul de Documentare și Informare este realizat în funcție de programul și regulamentul de funcționare al acestuia.

**Art. 152.** Cadrele didactice care desfășoară activități în laboratorul TIC și CDI își asumă păstrarea integrității echipamentelor, mobilierului și materialelor didactice pe parcursul derulării activității.

**Art. 153.** Utilizarea echipamentelor IT: videoproiector, ecran de proiecție, notebook, cameră foto/video în activitățile didactice este realizată pe baza solicitării scrise, depuse la secretariat cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de ziua în care se dorește utilizarea acestor echipamente. Orice defecțiune sau problemă de funcționare este trecută în fișa de predare/primire a echipamentului (Anexa 11).

**Art. 154.** Cadrele didactice sunt răspunzătoare de conținutul digital prezentat elevilor în cadrul activității didactice în laboratorul TIC, CDI sau sala de clasă atunci când sunt folosite calculatoarele, internetul, tabla interactivă și videoproiectorul. La terminarea orei, cadrul didactic notează în registrul laboratorului tema și clasa la care a susținut ora și orice problemă de natură tehnică observată sau lipsuri de echipamente.

**Art. 155.** Este interzisă accesarea de către elevi în timpul orelor de curs a site-urilor cu conținut obscen, jocuri, materiale neadecvate vârstei și mediului școlar, site-urilor de socializare, conținut video fără legătură cu disciplina predată.

**Art. 156.** Accesul la rețeaua wireless a instituției, rețeaua de calculatoare din laborator, platformă online și copiator se realizează pe baza datelor de conectare specifice fiecărui angajat. Datele de conectare nu sunt transmisibile și nu se fac publice.

**Art. 157.** Sursele de informare oficiale pentru cadrele didactice sunt paginile web ale Ministerului Educației: [www.edu.ro](http://www.edu.ro), ISJ Constanța: [www.isjcta.ro](http://www.isjcta.ro), forumul ISJ Constanța <http://forum.isjcta.ro>, ARACIP <https://www.edu.ro/ARACIP>, Institutul de științe ale educației: [www.ise.ro](http://www.ise.ro).

**Art. 158.** Cadrele didactice, învățători sau diriginți ai claselor terminale, nu se vor implica în realizarea de reuniuni pentru sărbătorirea finalizării nivelului de învățământ, în școală sau în afara acesteia. Aceste activități sunt realizate exclusiv de părinți, individual sau prin asocieri, în afara unității de învățământ, iar participarea elevilor se realizează în afara orelor de curs.

**Art. 159.** Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a diriginților/ învățătorilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**Art. 160.** Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, aparatura audio - video).

**Art. 161.** Cadrele didactice nou angajate vor prezenta la serviciul secretariat, în termen de o săptămână de



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

la angajare, actele necesare încadrării. Întreg personalul are obligația de a menține actualizate datele și documentele din Dosarul personal existent la secretariat.

**Art. 162.** Mapa personală a educatorului/ învățătorului/ profesorului/ dirigintelui va ține cont de mențiunile inspectorului de specialitate și va cuprinde minim conținutul Anexei 2 –Mapa cadrului didactic și Anexa 3 pentru Mapa dirigintelui.

### **III.1. COMUNICAREA**

**Art. 163.** Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce la revin. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își îndeplinește activitatea în baza unor fișe ale postului specifice, care conțin atribuții, responsabilități și indicatori de evaluare.

**Art. 164.** Comunicarea formală internă și externă se realizează prin serviciul Secretariat și este înregistrată în registrele specifice. Comunicarea diferitelor mesaje se realizează prin informare verbală, afișare, convocator, biblioraftul cu anunțuri din cancelarie, postarea pe site-ul școlii, poșta internă. Toate documentele importante pentru unitatea școlară există spre consultare la Biblioteca școlii.

**Art. 165.** Informațiile sunt transmise în format electronic pe adresele de e-mail furnizate de fiecare angajat, poșta electronică de serviciu, mesagerie electronică sau la telefonul din baza de date a instituției prin SMS.

**Art. 166.** Personalul instituției va răspunde la termen solicitărilor de completare a documentelor școlare sau solicitărilor MEC, ISJ sau compartimentelor instituției.

**Art. 167.** La sfârșitul semestrului I și al anului școlar, învățătorii/ diriginții vor informa familiile elevilor prin „Aprecieri sintetice privind activitatea elevului” și ori de câte ori este nevoie prin înștiințări scrise.

**Art. 168.** Oferta educațională a școlii va fi promovată prin pliante și CD-uri care vor fi distribuite la școli și grădinițe, prin postarea pe site-ul școlii și în presă.

**Art. 169.** În cazul urgențelor medicale, cadrul didactic/ cadrul didactic de serviciu va apela direct 112, ulterior fiind anunțați directorul, părinții sau tutorii elevului. Conducerea școlii sau Consilierul de imagine va informa ISJ și alte grupuri de interes asupra evenimentului, respectând confidențialitatea asupra persoanelor implicate.

**Art. 170.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadrul didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care excedă relația profesor - elev.

**Art. 171.** Cadrele didactice nu vor trimite elevii pentru achiziționarea de produse sau servicii de la agenții economici din exteriorul instituției.

**Art. 172.** Cadrele didactice nu vor solicita elevilor transportarea Catalogului școlar sau Condiții de prezență.

**Art. 173.** Cadrele didactice nu vor posta pe site-uri web, site-uri de socializare sau imagini și filmări care conțin imagini care pot afecta imaginea școlii, elevilor, personalului instituției. Postarea imaginilor cu elevi este realizată cu acordul scris al părinților/ susținătorului legal al acestora.



### III.1. ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE

#### III.1.1. CONSILIERE ȘI ORIENTAREA

**Art. 174.** La începutul fiecărui an școlar sau când este nevoie, învățătorul/ dirigintele va completa pentru fiecare elev „Fișa psihopedagogică”, iar pentru elevii din clasele liceale a se va încheia „Acord de parteneriat școală-familie”, între director- părinte-elev.

**Art. 175.** Mapa dirigintelui va cuprinde informații privind organizarea clasei, programul și inventarul clasei, reprezentantul clasei în Consiliul elevilor, documente legate de activitatea de consiliere și orientare (dirigenție), comitetul de părinți al clasei, comunicarea cu părinții, Consiliului clasei, informări privind activitățile extrașcolare la care au participat elevii clasei, măsuri pentru realizarea educației incluzive, urmărirea performanțelor școlare ale elevilor clasei, urmărirea evoluției profesionale/ școlare a absolvenților (unde este cazul), feed-back din partea elevilor și părinților, fișele individuale ale elevilor, acorduri de parteneriat școală-familie, aprecieri sintetice privind activitatea elevului.

**Art. 176.** Graficul desfășurării tezelor semestriale va fi înscris de profesorul diriginte în catalog, datele vor fi în a doua parte a semestrului, cu cel puțin trei săptămâni înainte de sfârșitul semestrului, cu respectarea prevederilor MEC și va fi aprobat de director prin validarea catalogului. Programul tezelor nu va include două teze în aceeași săptămână de cursuri, cu excepția situațiilor speciale, în care cursurile au fost suspendate și nu mai există timpul necesar reprogramării tezelor.

**Art. 177.** Învățătorii/ diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și părinții/ tutorii elevului.

**Art. 178.** Activitățile extrașcolare pe care educatorul/ învățătorul/ profesorul le organizează cu colectivul de preșcolari/ elevi, sau la care participă, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale. Pentru toate aceste activități se va obține acordul Consiliului de Administrație al Liceului.

**Art. 179.** Deplasările cu elevii în afara orelor de curs sau în timpul orelor de curs este realizată în baza Ordinului de pentru modificarea anexei Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar nr. 3637/ 12.04.2016.

#### III.1.2. NOTAREA

**Art. 180.** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă. Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/ note este de două.

**Art. 181.** În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

**Art. 182.** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus.

**Art. 183.** Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog.

**Art. 184.** Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar. La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**Art. 185.** Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

**Art. 186.** La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială =  $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**Art. 187.** Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.



**Art. 188.** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică acelor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/ media anuală.

**Art. 189.** În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

**Art. 190.** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

**Art. 191.** La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

**Art. 192.** Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/ domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

**Art. 193.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/modul.

**Art. 194.** Nu se poate definitiva situația școlară elevilor care au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

### III.1.3. PREZENȚA LA ORE ȘI MOTIVAREA ABSENȚELOR

**Art. 195.** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 196.** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**Art. 197.** În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

**Art. 198.** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor. Adeverințele medicale se înregistrează la Secretariat.

**Art. 199.** În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

**Art. 200.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 201.** Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor atrage declararea absențelor ca nemotivate.

### III.1.4. PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

**Art. 202.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/ an școlar.

**Art. 203.** Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

**Art. 204.** Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/ absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Nu pot fi



făcute publice fără acordul scris al părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, fotografii și filme în care apare elevul.

**Art. 205.** Fotografiile și filmele rezultate din activitatea instructiv-educativă, activitățile extracurriculare și extrașcolare sunt făcute publice prin canalele oficiale adoptate la nivelul unității de învățământ. Personalul instituției, didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu va iniția pagini de internet, pagini de discuții, conturi de socializare în numele instituției sau folosind funcția deținută în instituție pentru promovarea activităților instituției, activităților personale derulate în instituție sau postarea de materiale digitale rezultate în urma activității realizate ca angajat al instituției.

**Art. 206.** Personalul instituției, didactic, didactic auxiliar și nedidactic, nu va face publice fără acordul scris al părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, fotografii și filme cu elevii pe pagini de internet proprii, pagini de socializare proprii, lucrări științifice sau publicații proprii.

### III.1.5. PARTICIPĂRI LA CONCURSURI, OLIMPIADE ȘCOLARE ȘI PROIECTE

**Art. 207.** Participarea la concursuri, olimpiade școlare și proiecte educaționale derulate de alte instituții se face cu acordul instituției, prealabil înscrierii.

**Art. 208.** Cadrele didactice vor înștiința instituția de participările la concursuri, olimpiade școlare și proiecte educaționale derulate de alte instituții, la momentul înscrierii, semnării parteneriatelor și la finalizarea acestora.

**Art. 209.** Toate materialele rezultate din participarea la concursuri, olimpiade școlare și proiecte educaționale sunt proprietatea instituției în numele căreia cadrul didactic a coordonat elevii aparținând instituției.

**Art. 210.** Obligația de a anunța rezultatele participării și de a prezentate materialele rezultate în urma participării revine cadrului didactic.

**Art. 211.** Proiectele de parteneriat vor fi semnate de directorul instituției, se vor încheia în numele instituției cu personalitate juridică, folosind formularul oficial sau formularul agreeat de instituția parteneră, în cazul instituțiilor din afara sistemului de învățământ.

**Art. 212.** Toate parteneriatele se depun la Consilierul pentru proiecte și programe, care va derula etapele de avizare. Acesta va fi informat de rezultatele parteneriatelor. De asemenea, va fi informat de înscrierea elevilor la concursuri și olimpiade școlare și de rezultatele obținute. Diplomele și celelalte materiale obținute sunt aduse la Consilierul pentru proiecte și programe.

**Art. 213.** Participările la concursurile și olimpiadele școlare derulate de ISJ și în cazul celorlalte concursuri, în funcție de solicitare, sunt avizate de șeful comisiei metodice, care înaintează directorului tabelul cu elevii participanți, data, locul de desfășurare și tipul concursului, modul de deplasare al elevilor și însoțitorii adulți.

### III.1.6.. CATALOGUL

**Art. 214.** Catalogul este un document oficial. De completarea lui răspund dirigintele clasei și directorul instituției de învățământ.

**Art. 215.** Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a XI-a A, clasa a XI-a B etc.).

**Art. 216.** La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică.

**Art. 217.** Dirigintele clasei este obligat ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să întocmească catalogul clasei, completându-l cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la clasa respectiv, numele și prenumele elevilor și datele personale ale acestora: adresă, telefon, mențiuni).

**Art. 218.** Datele elevilor se verifică prin comparare cu Certificatul de naștere.

**Art. 219.** Nu se preiau datele elevilor din catalogul anterior. Datele se preiau de la Secretariat. Actualizarea adresei și telefonului se face la începutul anului și pe parcurs. Datele actualizate se înscriu în aceeași rubrică, fără să fie șterse datele anterioare.

**Art. 220.** Pe coperta interioară a catalogului se înscrie planul cadru, planul de învățământ (dacă este cazul), ordinul pentru programele școlare utilizate la clasa respectivă, planificarea tezelor.

**Art. 221.** La clasele din învățământul liceal și profesional se menționează domeniul de pregătire aferent anului de studiu.

**Art. 222.** Disciplinele de specialitate din învățământul liceal și profesional se trec cu numele întreg atât în lista disciplinelor cât și pe fiecare pagină a catalogului.



**Art. 223.** Disciplinele din curriculum-ul la decizia școlii se trec cu numele întreg atât în lista disciplinelor cât și pe fiecare pagină a catalogului cu mențiunea CDȘ între paranteze după numele disciplinei.

**Art. 224.** În casele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.

**Art. 225.** Dirigintele are obligația să prezinte profesorilor care predau la clasa respectivă normele de folosire a catalogului.

**Art. 226.** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se vor completa datele din situația generală asupra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute de aceștia.

**Art. 227.** În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalente, dirigintele face mențiunea respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscriere a elevilor.

**Art. 228.** Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ, indicându-se luna și data. Exemplu: IX: 15, 17, 18 etc. XII: 4, 5, 6 etc.; II: 15, 17 etc.

**Art. 229.** Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, prin încercuirea acestora cu cerneală albastră, pe baza actelor prezentate de părinții elevilor sau elevii majori.

**Art. 230.** Absențele puse elevilor care au întârziat la lecții din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

**Art. 231.** Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.

**Art. 232.** Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog cu cerneală albastră, indicându-se data și luna. Exemplu: 7/8.X. Nu se trec notele sub formă de fracție.

**Art. 233.** Toate notele se trec citeț, corect și numai cu cerneală albastră.

**Art. 234.** Notele obținute la lucrările de evaluare semestrială (teze) se trec, în catalog, cu cerneală roșie.

**Art. 235.** Mediile încheiate la examenul de corigență și cele anuale se trec în cifre și litere, tot cu cerneală roșie.

**Art. 236.** Mediile încheiate la examenele de corigență constituie și medii anuale la disciplinele respective, înscriindu-se, în rubrica "media anuală".

**Art. 237.** Nu se admit modificări de note în cataloagele școlare.

**Art. 238.** Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, înscrise cu cerneală roșie, sub semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila.

**Art. 239.** La sfârșitul anului școlar, catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare, iar spațiile și paginile rămase libere se barează.

### III.1.7. MANUALELE ȘCOLARE

**Art. 240.** Sunt considerate bunuri care se inventariază.

**Art. 241.** Anual se poate solicita un număr de manuale raportat la stocul existent într-un procent stabilit prin ordin al Ministrului Educației. Suplimentar se pot solicita manuale doar în cazul în care numărul de elevi ai clasei respective depășește stocul existent, cu condiția ca în ultimii ani să nu fi fost un număr de elevi cel puțin egal cu numărul de elevi pentru care se solicită suplimentarea stocului de manuale.

**Art. 242.** Manualele se recuperează la sfârșitul anului școlar, semestrului, cu excepția clasei I. Manualele trebuie să conțină suportul digital (CD-ROM-ul), lipsa acestuia se menționează de către cadrul didactic la preluarea manualului.

**Art. 243.** Elevii nu pot fi sancționați prin scăderea notei la purtare pentru distrugerea/ pierderea manualului, dar trebuie să înlocuiască manualul distrus/ pierdut cu unul de la aceeași editură/ clasă/ ediție.

**Art. 244.** La începutul anului școlar învățătorii și diriginții vor înmâna manualele elevilor pe bază de tabele în care vor înscrie seria trecută pe una din primele pagini, iar elevii vor semna de primire. La clasele I-IV de preferat vor semna părinții pentru primirea manualelor. La returnarea manualelor se verifică starea manualului și seria pentru fiecare elev. Pentru manualele lipsă sau distruse se va completa un formular cu datele elevilor și disciplina manualului, iar părinții se informează printr-o adresă standard de necesitatea înlocuirii manualului. Adresa se semnează de către director cu număr de înregistrare.

**Art. 245.** Elevul va completa la primirea manualului tabelul cu datele personale existent la începutul fiecărui manual.

### III.1.8. ȘEDINȚELE CU PĂRINȚII

**Art. 246.** Ședințele cu părinții sunt organizate cel puțin o dată pe lună.





**Art. 247.** Ședințele cu părinții se stabilesc după orele de curs.

**Art. 248.** Nu se organizează ședințele cu părinții în orele libere ale cadrului didactic, din perioada cursurilor, în timpul orelor de curs ale învățătorului sau dirigintelui, inclusiv în cadrul orei de Consiliere și orientare.

**Art. 249.** Pentru consilierea părinților învățătorul și dirigintele au alocate în cadrul programului zilnic o oră, care se înscrie în condică.

**Art. 250.** În învățământul liceal activitatea de consiliere este stabilită de comun acord cu părinții și elevii, într-un interval orar după terminarea cursurilor.

**Art. 251.** În primele ședințe cu părinții:

- Se stabilește Comitetului de părinți al clasei și reprezentatul acestuia în Consiliul clasei și Comitetul reprezentativ al părinților;
- Se prezintă ROF în vigoare la data ședinței;
- Se prezintă normele de PSI, SSM, situații de urgență;
- Sunt prezentate programul elevilor, structura anului școlar, plan cadru, programe școlare, planuri de învățământ, situația practicii, metodologii ale concursurilor naționale și admitere la liceu și școală profesională, în funcție de nivelul clasei;
- Sunt prezentate informații legate de manualele școlare, modul de recuperare, cu accentuare caracterului de gratuitate și responsabilitatea acoperirii pagubelor produse, care cade în sarcina părinților și reprezentanților legali, respectiv a elevului major;
- Se prezintă inventarul clasei.

**Art. 252.** Pentru toate informările se realizează procese verbale în formatul uzual sau folosind formulare specifice, acolo unde este cazul.

### III.1.9. AFIȘAJ ÎN CLASE

**Art. 253.** Sălile de clasă vor avea spații destinate afișării pentru:

- Stema României
- Tabelul nominal al elevilor (fără date personale: telefon, CNP, adresă)
- Componenta Comitetului de părinți și Consiliului clasei
- Structura anului școlar
- Schema orară, conform planului cadru în vigoare, conține disciplina de CDS/CDL
- Orarul clasei (conține: ziua, ora, disciplina, numele cadrului didactic, perioadele de consiliere pentru elevi, părinți) -se afișează atât în clasă cât și pe ușa clasei, pe partea exterioară, din hol împreună cu numărul sălii și numele clasei
- Serviciul pe clasă
- Responsabilități ale elevilor la nivelul clasei
- Metodologii de examen și admitere
- Norme de PSI, SSM
- Alte informării specifice nivelului de învățământ cu condiția evitării supraaglomerării
- Planșele și tablourile vor corespunde nivelului clasei

**Art. 254.** Se are în vedere ca afișajul să nu lase urme și să nu distrugă pereții, lambriul, geamurile.

Se va păstra un caracter formal al afișajului, adecvat vârstei și clasei, evitându-se utilizarea de culori stridente în materialele utilizate, formate de caractere greu lizibile, dimensiuni ale caracterelor neadecvate.



## CAPITOLUL IV. ELEVII

### IV.1. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE ELEVILOR

**Art. 255.** Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

**Art. 256.** Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

**Art. 257.** Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

**Art. 258.** Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor,

**Art. 259.** Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

**Art. 260.** Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

**Art. 261.** Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 262.** Îndatoriri și drepturi ale elevilor scutiți la ora de educație fizică sunt prezentate în Art. 112. din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020, elevii având obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică sport având posibilitatea de a primi sarcini adecvate stării de sănătate în vederea integrării în activitatea didactică;

**Art. 263.** Îndatoriri și drepturi ale elevilor care au optat să nu participe la ora de religie conform Art. 114. din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5.447/31.08.2020 sunt stabilite de comun acord cu părinții acestora sau cu elevii majori, astfel elevii rămânând în sala de clasă, sub supravegherea cadrului didactic, dar desfășurând alte activități sau în situația în care ora de religie este în ultima în orarul zilei, elevul are posibilitatea de a pleca la domiciliu, la cerea sa și cu acordul prealabil al părinților, mai puțin în cazul elevilor majori.

**Art. 264.** Dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

**Art. 265.** Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

**Art. 266.** Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art. 267.** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**Art. 268.** De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

**Art. 269.** De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

**Art. 270.** De a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

**Art. 271.** Elevii nu vor fi eliminați de la ore de către cadrele didactice.

**Art. 272.** Accesul la rețeaua Wireless a instituției nu este permisă elevilor decât cu acordul cadrelor didactice.

**Art. 273.** Elevii nu vor accesa decât site-urile web permise de către cadrele didactice în timpul orelor realizate în laboratorul IT/ CDI.

**Art. 274.** Utilizarea calculatoarelor se face conform indicațiilor cadrelor didactice, elevii neavând dreptul de a porni sau opri calculatoarele fără acordul cadrului didactic, de a schimba locul, a părăsi locul sau de a refuza să intre în laborator.



- Art. 275.** Elevilor le este interzis să mănânce în timpul orelor de curs, indiferent unde este susținută ora.
- Art. 276.** Elevilor le este interzis accesul pe terenul de sport în afara orelor de educație fizică.
- Art. 277.** Elevilor le este interzis să lovească, trântască sau să bată în ușile sălilor de clasă, mobilier, ferestre sau pereți.
- Art. 278.** Elevilor și părinților le este interzis să posteze pe site-uri de socializare, alte site-uri web imagini și filme realizate în cadrul activităților extracurriculare fără acordul cadrelor didactice.
- Art. 279.** Portul telefonului mobil sau tabletelor este permis cu înștiințarea dirigintelui, învățătorului sau directorului de către elevii majori sau părinți, susținători legali, care vor completa un formular în care sunt precizate datele echipamentului și iau la cunoștință faptul că Liceul nu este responsabil de bunurile elevului în caz de pierdere și/sau distrugere (Anexa 12). În lipsa informării prealabile se mențin regulile de utilizare și responsabilitatea asupra bunurilor.
- Art. 280.** În timpul orei de curs orice dispozitiv mobil se va închide, acestea nefiind puse în mod silențios sau alte moduri de economisire a energiei.
- Art. 281.** Utilizarea dispozitivelor electronice personale de către elevi este posibilă doar cu acordul cadrului didactic și doar în scopul pentru care acesta și-a dat acordul.
- Art. 282.** Instituția nu este responsabilă de securitatea bunurilor sau sumelor de bani existente în posesia elevilor, indiferent de vârsta acestora.
- Art. 283.** Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- Art. 284.** Premiile și mențiunile se acordă pentru medii generale peste 9,00. Pentru elevii care au obținut primele trei medii generale pe clasă, în ordine descrescătoare, se acordă premiile I, al II-lea și al III-lea, iar pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiunile I, a II-a și a III-a. La medii egale se acordă același premiu.

## V.2. EXMATRICULAREA ȘI ABSENTEISMUL

- Art. 285.** Exmatricularea este posibilă doar în cazul elevilor din clasele a XI-a – a XII-a, care nu mai sunt cuprinși în învățământul obligatoriu și se aplică conform Statutului elevului, aprobat prin OMENCS Nr. 4742/2016.
- Art. 286.** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- Art. 287.** Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Art. 288.** Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.
- Art. 289.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

## IV.3. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

- Art. 290.** Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta ca sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. Este interzisă folosirea limbajului și gesturilor vulgare, obscene, agresivității în comportament față de colegi sau personalul didactic, nedidactic sau nedidactic.
- Art. 291.** Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- Art. 292.** Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene/paralizante, materiale pirotehnice, arme albe, arme neletale sau letale care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- Art. 293.** Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.
- Art. 294.** Se interzice cu desăvârșire în instituție și în incinta acesteia fumatul, consumul de băuturi alcoolice, cafea, băuturi energizante și substanțe halucinogene sau medicamente cu aceste efecte.



**Art. 295.** Se interzice introducerea și/sau prezentarea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri, materiale pornografice sau cu caracter discriminator.

**Art. 296.** Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cărților de joc, tablelor sau orice alte mijloace care nu fac parte din materialele didactice necesare pentru orele de curs sau solicitate de către cadrele didactice.

**Art. 297.** Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce familia elevului îl informează asupra motivului învoinții. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe. Elevii care își desfășoară cursurile în atelierul mecanic al Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” nu vor părăsi clădirea fără acordul cadrelor didactice.

**Art. 298.** În situația în care părinții solicită în mod explicit ca fiul/ fiica acestora, având calitatea de elev, să părăsească incinta Liceului, Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sinoie, atelierului de mecanică sau locația agentului economic de practică, pentru a merge la unitățile de alimentație publică cu scopul de a cumpăra alimente aceștia sunt obligați să completeze Anexa 12, prin care:

- Își asumă orice risc dat de părăsirea incintei unde elevii își desfășoară activitatea;
- Își asumă responsabilitatea revenirii la terminarea pauzei;
- Își asumă orice activitate contrară regulamentului Liceului în ceea ce privește fumatul, consumul de alcool și substanțe halucinogene sau orice altă activitate considerată ilegală de legislația română.
- Lipsa elevului din clasă la începerea orei este considerată absență.

**Art. 299.** Se interzice elevilor să:

- Posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare;
- Însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- Organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.
- Să arunce cu obiecte sau produse alimentare în sala de clasă sau în incinta instituției.
- Escaladeze gardurile instituției, arborilor și arbuștilor din curtea acestora sau imediata vecinătate, balustradele interioare sau exterioare, pervazul geamurilor sau să inițieze jocuri care pot duce la răniri.
- Se interzice orice joc de noroc (jocuri de cărți etc.) în incinta instituției.
- Folosească toaleta în timpul orelor, exceptând cazurile de urgență.

**Art. 300.** Este interzisă ieșirea elevilor din instituție pentru a merge la magazinele din apropierea sau alte societăți comerciale sau instituții.

**Art. 301.** Este interzis elevilor să folosească prizele de curent electric și este interzis jocul cu întrerupătoare sau orice altă componentă a instalațiilor electrice sau jocul cu instalațiile sanitare.

**Art. 302.** Elevii care vor lansa amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

**Art. 303.** Elevii și Membrii Consiliului elevilor au obligația să anunțe dirigințele/ profesorul de serviciu pe școală/ direcțiunea asupra situațiilor considerate urgențe, ce se petrec în incinta școlii și să-și dea concursul la rezolvarea acestora.

#### IV.4. SANCTIUNI ȘI RECOMPENSE

**Art. 304.** În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament se vor aplica sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar.

**Art. 305.** Orice abatere de la Regulament este înscrisă în Registrul constituit cu acest scop, pentru fiecare clasă de cadrul didactic care a observat evenimentul, cu o scurtă descriere a acestuia, ora și data la care a avut loc.

**Art. 306.** Pentru orice abatere, profesorul/ învățătorul care o constată va înștiința familia elevului și dirigințele clasei. La repetarea abaterii, se va întocmi un referat de sancționare în baza căruia dirigințele și Consiliul clasei va decide asupra sancțiunii. Dirigințele va înștiința familia elevului de sancțiunea primită de acesta și va lua măsuri, împreună cu familia ca abaterea să nu se repete. Cadrele didactice, dirigințele sau învățătorul, vor întocmi un proces verbal pentru fiecare abatere disciplinară.

**Art. 307.** Cadrele didactice din învățământul primar vor însoți elevii până la poarta instituției la terminarea orelor de curs.

**Art. 308.** Este interzisă utilizarea echipamentelor de tip telefon mobil, tabletă, ceas digital, laptop, camere miniaturizate, reportofoane pentru:



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

- a face înregistrări audio-video sau fotografii în instituție fără acordul conducerii instituției;
- a difuza materiale audio-video folosind difuzorul încorporat;
- vizionarea de conținut neadecvat vârstei;
- accesarea de site-uri neadecvate vârstei;
- realizarea de activități care încalcă legislația;
- atacuri informatice;
- accesarea rețelei de Internet a școlii fără acordul instituției;
- lansarea de alarme care pot fi considerate acte de terorism.

**Art. 309.** Pentru părăsirea instituției și a clasei de către elevi, fără acordul cadrului didactic de la clasă, se acordă avertisment scris, care va fi adus la cunoștința părinților/ susținătorului legal conform RCOFUIP 5.447/31.08.2020.

**Art. 310.** Deranjarea orelor, refuzul de participare la oră, de a lua notițe, utilizarea echipamentelor electronice pentru comunicații de voce, date, jocuri, redare de materiale media prin difuzor sau căști, vizionare de imagini, refuzul de a răspunde solicitărilor cadrului didactic se sancționează prin avertisment scris, care va fi adus la cunoștința părinților/ susținătorului legal conform RCOFUIP 5.447/31.08.2020.

**Art. 311.** Pe durata orelor de curs telefoanele mobile, tabletele cu funcție de telefonie activă se depozitează în locul indicat din fiecare clasă, înainte de începerea orei și venirea cadrului didactic, fiind trecute în mod silențios sau oprite. După terminarea orei de curs elevii pot să își preia dispozitivele. Elevii sunt răspunzători de securitatea dispozitivului pe perioada cursurilor. Utilizarea ceasurilor smart este permisă doar în modul de funcționare pentru indicarea timpului și datei.

**Art. 312.** În situația în care elevul folosește telefonul, tableta sau ceasul smart cu funcție de telefonie sau redare de conținut media fără acordul profesorului, iar acesta refuză să îl închidă și să îl depoziteze la locul indicat, se va aplica sancțiunea mustrării scrise. Ignorarea avertismentului și deranjarea în continuare a orei de curs se sancționează cu diminuarea notei la purtare cu un punct. Abaterile repetate se sancționează prin diminuarea notei la purtare cu maxim 1 punct pentru fiecare lună de curs, indiferent de numărul incidentelor.

**Art. 313.** În situația în care elevul deranjează în mod frecvent și repetat orele de curs se va solicita intervenția părinților/ susținătorilor legali.

**Art. 314.** În situația în care elevul continuă să deranjeze orele de curs instituția își rezervă dreptul de a informa instituțiile abilitate (Poliție, Protecția copilului, Asistența socială, Cabinete de consiliere psihopedagogică) pentru a lua măsurile ce se impun în vederea îmbunătățirii activității didactice și includerii elevului cu abateri comportamentale în colectivul clasei.

**Art. 315.** Manifestarea agresivă, violentă a elevilor față de alți elevi, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic va atrage scăderea notei la purtare sau alte sancțiuni prevăzute de RCOFUIP 5.447/31.08.2020, în funcție de gravitatea faptei și înștiințarea Poliției dacă situația impune.

**Art. 316.** În caz de distrugerii ale bunurilor școlii, părinții vor plăti reparația sau vor achiziționa alte bunuri noi, iar elevii sunt sancționați conform RCOFUIP 5.447/31.08.2020, în funcție de gravitatea faptei și înștiințarea Poliției dacă situația impune.

#### **IV.5. ȚINUTA ELEVILOR**

**Art. 317.** Ținuta elevilor este stabilită în urma propunerilor Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliului Școlar al Elevilor, discutate în Consiliul Profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație.

**Art. 318.** Reglementările privind ținuta elevilor sunt cuprinse în procesele verbale ale ședințelor Consiliului Reprezentativ al Părinților și Consiliului Școlar al Elevilor, incluzând consultarea și acordul elevilor majori pentru reglementările propuse.

**Art. 319.** În baza Ordinului comun Nr. 5.016 din 20 noiembrie 2002 privind intensificarea activităților de ordine publică și creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, emis de Ministerul Educației și Cercetării, Nr. 4.703 din 20 noiembrie 2002, emis de Ministerul Administrației Publice și Nr. 349 din 20 noiembrie 2002, emis de Ministerul de Interne, Art. 2, aliniatul 3, care cere Consiliilor Profesorale, cu consultarea comitetelor de părinți, să stabilească semnele distinctive pentru elevii unității de învățământ, uniforma sau ecuson, după caz, în cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” și Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sinoie s-a stabilit ca semn distinctiv uniforma reprezentată de o vestă de culoare roșie.

**Art. 320.** Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită, pentru toți elevii și preșcolarii.

**Art. 321.** În cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Viteazul” și Școlii Gimnaziale Nr. 1 Sinoie, ținuta elevilor constă în:

- Uniformă -vestă roșie;



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

- Absența oricărei forme de machiaj, elevii din clasele CP-X;
- Unghiile fără ojă, indiferent de culoare sau unghii false, elevii din clasele CP-X;
- Unghiile vor fi menținute la o dimensiune redusă;
- Fără bijuterii masive;
- Încălțăminte cu toc sub 7 cm înălțime;
- Fetele nu vor purta haine cu decolteuri, maieuri, tricouri fără mâneci, pantaloni scurți, rochii sau fuste scurte, papuci, pantaloni și blugi rupți, pantaloni și blugi tăiați;
- Băieții nu vor purta cercei, maieuri, tricouri fără mâneci, pantaloni scurți, papuci, șlapi, pantaloni și blugi rupți, pantaloni și blugi tăiați;
- Vestimentația fetelor și băieților nu va avea accesorii care să poată pună în pericol securitatea elevilor (lanțuri, accesorii ascuțite sau cu margini tăioase);
- Vopsirea părului este permisă doar elevilor din clasele a XI-a XII-a, fără să fie utilizate culori stridente, nuanțe de roz, verde, albastru sau alte nuanțe care nu se întâlnesc în mod natural.

**Art. 322.** Este interzisă vestimentația cu mesaje indecente, neadecvate mediului școlar sau interzise prin lege, indiferent de limba în care sunt scrise.

**Art. 323.** Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează vârstei, mediului școlar sau care prin natura acestora pot determina accidente, răniri ale elevului, altor elevi sau personalului.

**Art. 324.** Este interzis elevilor să folosească simboluri, însemne interzise de lege sau însemne specifică grupărilor extremiste, sataniste etc.

**Art. 325.** Elevii vor purta asupra acestora carnetul de elev atunci când sunt în instituție, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor sau a altor informații și părinților pentru informare.

#### **IV.6. FRECVENȚA ELEVILOR**

**Art. 326.** Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza carnetului de elev vizat de conducerea școlii și purtând semnele distinctive specifice școlii.

**Art. 327.** Părintele/ tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia pentru un maximum de 20 de ore pe semestru. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte profesorului diriginte sau la Secretariat, se înregistrează la Secretariat și se vizează de către conducerea școlii (Anexa 13).

**Art. 328.** Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

**Art. 329.** Elevii își vor încheia situația școlară în conformitate cu RCOFUIP 5.447/31.08.2020.

#### **IV.7. PĂSTRAREA BUNURILOR**

**Art. 330.** Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare și cabinete, terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

**Art. 331.** Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, se va recupera paguba iar elevul/ elevii vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare.

**Art. 332.** Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii. În cazul în care un cadrul didactic, la oră, dispune rearanjarea mobilierului din sala/ laborator, el va supraveghea rearanjarea lui la starea inițială la sfârșitul orei. Elevilor li se interzice deplasarea mobilierului.

**Art. 333.** Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare sunt sancționați cu mustrare și în caz de repetare cu scăderea notei la purtare.

#### **IV.8. TRANSPORTUL ELEVILOR**

**Art. 334.** Transportul elevilor din localitatea Sinoie către Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul” sau către agentul economic pentru realizarea stagiilor de practică se realizează cu microbuzul școlar.

**Art. 335.** Elevii sunt instruiți cu privire la normele ce trebuie respectate pe durata transportului. Șoferul este responsabil de transportul elevilor și deține lista elevilor care sunt transportați.

**Art. 336.** Cadrele didactice nu pot asigura însoțirea elevilor ținând cont că aceștia sunt transportați în mai



multe serii, iar transportul se realizează înainte de sosirea mijlocului de transport în comun folosit de cadrele didactice, la transportul de dimineață, iar la plecare transportul se face gradat în funcție de ora la care elevii termină orele.



## CAPITOLUL V. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art. 337.** Organizarea serviciului pe școală de către cadrele didactice este efectuată conform deciziei directorului.

**Art. 338.** În sprijinul profesorului de serviciu, corelat cu programul îngrijitorilor, un îngrijitor va asigura preluarea și înregistrarea persoanelor care intră în instituție, folosind Registrul specific.

**Art. 339.** Obligațiile profesorului de serviciu pe școală:

- Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu din ultima tură predă gestiunea cataloagelor către secretarul de serviciu. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și orelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.
- Verifică prin sondaj în pauze dacă sălile de clasă sunt bine întreținute.
- Întocmesc, la terminarea turei, un proces verbal în care menționează activitatea desfășurată și semnează în condică efectuarea activității respective.
- Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și a Regulamentului Organizare și Funcționare al Liceului.
- Legitimează la intrare elevii prin verificarea carnetului de note.
- Întrunește un careu pentru reamintirea regulilor de disciplină în interiorul școlii atunci când este cazul, cu aprobarea directorului instituției.
- Acționează soneria pentru intrarea la ore. În cazul în care profesorul de serviciu nu poate acționa soneria pentru ieșirea de la ore aceasta va fi acționată de către un îngrijitor.





## CAPITOLUL VI. COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”

**Art. 340.** Comisiile constituite la nivelul liceului sunt prevăzute în Organigrama, Anexa 1 a prezentului Regulament. Lista comisiilor și responsabilii acestora sunt cuprinși în Anexa 8.

**Art. 341.** Lista comisiilor cu caracter permanent conform RCOFUIP OMEC 5.447/31.08.2020 este următoarea:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

**Art. 342.** Responsabilii comisiilor sunt numiți prin decizia Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al comisiei fiind stabilit prin regulamentul propriu de organizare al comisiei sau planul managerial, supus aprobării Consiliului de Administrație, care include reglementările prevăzute în actele normative în vigoare, precizările ISJ sau ale altor instituții și reglementări care țin de specificul instituției în acord cu legislația în vigoare.

**Art. 343.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității funcționează după un regulament propriu, care respectă Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006. Comisia este condusă de un coordonator numit de directorul instituției, cadre didactice alese prin vot secretat și reprezentanți desemnați de către Consiliul local, Comitetul reprezentativ al părinților și Consiliul școlar al elevilor. Atribuțiile CEAC sunt prevăzute în Regulamentul de funcționare și se află în relație de coordonare cu Consiliul de Administrație.

**Art. 344.** În completarea Raportului anual de evaluare internă, care include Planul de îmbunătățire a calității CEAC realizează o evaluare a întregii instituții folosind instrumente de lucru proprii și solicită documente –sursă ale dovezilor de la toate compartimentele instituției, care au obligația de a se conforma termenelor impuse.

**Art. 345.** Datele solicitate de ARACIP sunt încărcate pe în aplicația de sprijin al autoevaluării de către persoana desemnată prin decizia directorului, de obicei coordonatorul CEAC, folosind datele de conectare specifice.

**Art. 346.** Atribuțiile comisiei de curriculum sunt următoarele

- Urmărește implementarea curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- Elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- Implementează standardele de calitate specifice;
- Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;



## CAPITOLUL VII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

**Art. 347.** Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor, este Anexa 6 a prezentului Regulament Intern, din care face parte.

## CAPITOLUL VIII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 348.** Regulamentul Consiliului reprezentativ al părinților, este Anexa 5 a prezentului Regulament Intern, din care face parte.

**Art. 349.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

**Art. 350.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art. 351.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

**Art. 352.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**Art. 353.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 354.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru
- didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 355.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

**Art. 356.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**Art. 357.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

## CAPITOLUL IX. CONSILIUL CLASEI

**Art. 358.** Consiliul Clasei se organizează de către educator, învățător sau profesorul diriginte. Acțiunile Consiliului Clasei se consemnează într-un registru special. Participarea la ședințele Consiliului Clasei este obligatorie. Absentarea repetată și nemotivată constituie abatere disciplinară. Dacă la Consiliul Clasei se discută probleme ale elevilor, va fi invitat și un reprezentant al acestora, în persoana liderului clasei.



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 359.** Unitatea școlară nu răspunde de bunurile personale ale elevilor, angajaților sau vizitatorilor. Răspunderea pentru păstrarea în siguranță a bunurilor personale revine proprietarilor acestora.

**Art. 360.** Este strict interzisă însușirea bunurilor instituției sau găsite în incinta acesteia.

**Art. 361.** Condicta de prezență se semnează zilnic.

**Art. 362.** Administratorul aplicației SIIIR este desemnat de directorul instituției prin decizia acestuia, acesta având responsabilitatea de a crea conturile utilizatorului contabil, secretar, cadru didactic observator și director și va răspunde la cerințele ISJ, MEC referitoare la aplicație.

**Art. 363.** Accesul în aplicația bazei de date ARACIP se realizează pe baza numelui de utilizator și parolei aferente, deținute de persoana desemnată pentru completarea acestei baze de date conform planificării ARACIP și pe baza documentelor furnizate de compartimentele instituției.

**Art. 364.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar. Fiecare angajat și fiecare elev are obligația de fidelitate față de școala în care își desfășoară activitatea.

**Art. 365.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_\_ data la care acesta a fost aprobat în Consiliul de Administrație.



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

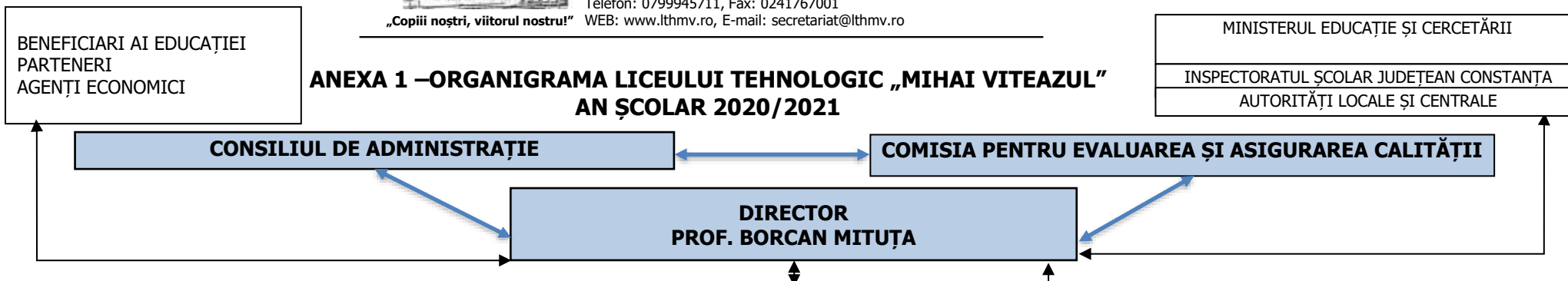
**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190  
Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001  
WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

MINISTERUL EDUCAȚIE ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA  
AUTORITĂȚI LOCALE ȘI CENTRALE

**ANEXA 1 –ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”  
AN ȘCOLAR 2020/2021**



Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar și valorificare a materialelor rezultate	Comisia pentru recensământul populației școlare
Comisia de încadrare, salarizare și promovare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Comisia pentru recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii
Comisia de recepție a valorilor materiale, a mărfurilor și lucrărilor Comisia pentru achiziții publice	Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției Comisia pentru școlarizarea elevilor cu cerințe educative speciale și a cadrelor didactice care vor realiza ore în program de școlarizare la domiciliu
Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile	Consilierului de Imagine
Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	Coordonatorului de Structură la Școala Gimnazială Nr. 1 Sinoie și Grădinița cu Program Normal Sinoie
Comisia pentru burse, rechize și programe sociale	Coordonatorului pentru proiecte și programe educative
Comisia pentru Consiliere și orientare	Comisia pentru revizuirea și actualizarea PAS
Comisia pentru Coordonarea Programului Național „Școala altfel”	Comisia pentru revizuirea și actualizarea ROI
Comisia pentru curriculum	Responsabilul care exercită Controlul financiar preventiv
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Responsabilul cu practica elevilor de la nivelul liceal
Comisia pentru frecvență, ritmicitatea notării, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Responsabilul pentru gestionarea manualelor școlare și a comenzilor pentru manualele școlare
Comisia pentru gestionarea activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	Secretarul Consiliului de administrație
Comisia pentru Patrimoniu	Secretarul Consiliului profesoral
Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Comisia pentru întocmirea orarului
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Responsabilul cu completarea absențelor în cazul elevilor cu CES
Comisia pentru programe și proiecte educative	Responsabilul în domeniul activității personalului nedidactic
	Comisia pentru programul social „Lapte și corn” și programul de încurajare a consumului de fructe în școli
	Comisia pentru realizarea, actualizarea și promovarea Ofertei educaționale

- ↳ COORDONATOR STRUCTURĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR/ 1 SINOIE -Prof. Maclinschi Laura
- ↳ CONSILIER PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE –Prof. Grădeanu Ionela
- ↳ CONSILIER DE IMAGINE – Grădeanu Ionela
- ↳ ADMINISTRARE FINANCIARĂ- Borbel Lăcrimioara
- ↳ SECRETARIAT –Stănăgui Florin
- ↳ CONSILIERI: EDUCATORI/ÎNVĂȚĂTORI/DIRIGINȚI
- ↳ BIBLIOTECĂ/ CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE
- ↳ ADMINISTRATOR DE REȚEA/ INFORMATICIAN
- ↳ CONSILIUL REPREZENTATIV AL ELEVILOR
- ↳ CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR
- ↳ ÎNGRIJITORI
- ↳ FOCHIST
- ↳ MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020  
Director, Prof. Borcan Mituța



## ANEXA 2 - MAPA PERSONALĂ A PROFESORULUI / ÎNVĂȚĂTORULUI

- Decizia de numire (titularizare, suplinire) (în copie);
- Fișa postului;
- Curriculum Vitae;
- Încadrare (clase, orar - inclusiv programul suplimentar);
- Documente de activitate curriculară, extracurriculară și extrașcolară (programe școlare în uz, ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare; precizări metodologice cu privire la predarea specialității; programe ale examenelor naționale; programe școlare pentru discipline opționale; lista manualelor folosite la clasă, regulament și precizări ale organizării și desfășurării concursurilor școlare, rezultate);
- Documente de proiectare didactică: macroproiectare (planificarea anuală și semestrială); mezoproiectare (proiectarea unităților de învățare); microproiectare (proiect de lecție);
- Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță și a celor care susțin probe de bacalaureat
- Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare;
- Instrumente de lucru și de evaluare (teste sumative, predictive și altele); rezultatele la examene naționale; rezultatele evaluării predictive; rezultatele evaluărilor periodice și finale;
- Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora și observațiile care se impun; teste sumative pentru fiecare unitate de învățare și teste date la sfârșit de an școlar)
- Catalogul profesorului
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și al portofoliilor întocmite de elevi)
- Fișe de lucru /exerciții (pe clase, pe grupe, pe nivel de performanță)
- Fișe cu asistențe la ore
- Cursuri opționale – programa, suport de curs, materiale auxiliare;
- Lista mijloacelor didactice din dotare;
- Evidența elevilor înscriși la examenele naționale - Bacalaureat;
- Documente privind calitatea de expert în educație, mentor, formator local/ județean/ național; coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al ISJ; îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; evaluator manuale; membru în comisii științifice;
- Calificativul acordat de către CA al unității școlare (copie).



### **ANEXA 3 - MAPA DIRIGINTELUI**

(cel puțin următoarele solicitări)

1. Date diriginte (specializare/vechime în învățământ/vechime ca diriginte)
2. Schema orară
3. Orarul clasei
4. Structura anului școlar
5. Tabel nominal cu elevii clasei
6. Planificarea activității de Consiliere și orientare
7. Consiliul profesorilor clasei
8. Comitetul de elevi al clasei, responsabilități
9. Comitetul de părinți al clasei
10. Baza de date a clasei (vârsta/adresă/ telefon/ e-mail dacă este cazul/ medii/ absențe)
11. Procese verbale privind inventarul clasei, prelucrări PSI, PM, prelucrare ROI, regulamente examene
12. Graficul ședințelor cu părinții, tematica și orarul consultațiilor
13. Procese verbale ale ședințelor cu părinții, cu elevii
14. Evidența implicării elevilor în proiecte, programe, activități extrașcolare
15. Procese verbale ale Consiliului profesorilor clasei
16. Fișe psihopedagogice
17. Acorduri de parteneriat pentru educație (unde este cazul)
18. Aprecieri sintetice privind activitatea elevului
19. Planificarea lucrărilor scrise
20. Graficul pregătirii suplimentare/ consiliere
21. Tabel elevii cu nota scăzută la purtare
22. Tabel elevii cu situația școlară neîncheiată
23. Proiectarea activităților extracurriculare
24. Referat abandonuri cu declarații ale părinților
25. Centralizatoare manuale
26. Documente elevi/părinți
27. Chestionare stiluri de învățare



## **ANEXA 4 -REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

Art. 1. Consiliul Școlar al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase V-XII (câte un elev din fiecare clasă) și un membru reprezentant al cadrelor didactice, care va avea rolul de coordonator al întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Președinte (elev), un Vicepreședinte (elev), și un Secretar (elev) pe toată durata unui an școlar. Activitatea Consiliului elevilor este coordonată de către Consilierul de Proiecte și Programe Educative.

Art. 2. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor în prima ora de dirigiență de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 3. Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 4. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 5. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.

Art. 6. Toate propunerile avansate de către Consiliul Școlar al Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 7. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea Consiliului.

Art. 8. Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 9. Membrii Consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 10. Secretarul Consiliului va întocmi și depune la biblioteca școlii un dosar al întrunirilor, care va fi accesabil tuturor elevilor din liceu.

Art. 11. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii.

Art. 12. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală. Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 13. Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art. 14. Membrii Consiliului elevilor au obligația să anunțe profesorul / profesorul de serviciu pe școală / direcțiunea asupra situațiilor considerate urgente, ce se petrec în incinta școlii și să-și dea concursul la rezolvarea acestora.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor sunt aleși prin vot direct, secret de către toți elevii școlii conform legislației în vigoare.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor:

- reprezintă și apără interesele și drepturile elevilor la nivelul instituției de învățământ;
- asigură comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- implică elevii în activitățile desfășurate;



- alege modalități de a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- se autosesizează privind problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluții
- apără drepturile copilului și reclamă încălcarea lor ;
- contribuie la îmbunătățirea stării disciplinare a școlii(absenteismul, abandonul școlar, delicvența juvenilă, etc.);
- veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a școlii și participă la elaborarea lui prin președintele consiliului;
- inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- organizează acțiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acțiuni pe probleme de mediu etc.);
- organizează serbări, evenimente culturale, baluri, concursuri, excursii;
- organizează noi alegeri pentru funcția de președinte, dacă CJE semnalează faptul că acesta nu își îndeplinește atribuțiile;
- Consiliul Școlar al Elevilor are în componență departamente precum:
  - Concursuri școlare și extrașcolare;
  - Cultură, educație și programe școlare;
  - Sport și programe de tineret;
  - Avocatul Elevului
  - Mobilitate, informare, formare.





## **ANEXA 5 -REGULAMENT CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți din fiecare clasă.

Legătura cu conducerea unității se păstrează prin directorul școlii și un profesor desemnat anual.

Sprijină unitatea școlară în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități instructiv-educative eficiente.

Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ care au nevoie de ocrotire.

Susține unitatea școlară în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educative.

Susține unitatea școlară în organizarea și desfășurarea de activități.

Atrage persoane fizice sau juridice care aduc contribuții financiare sau materiale benefice pentru dezvoltarea școlii.

Contribuțiile, donațiile, sponsorizările venite din partea unor persoane fizice sau juridice pot fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității, acordarea de premii și recompense, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin material copiilor din familii nevoiașe, alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ.

Fondurile colectate se cheltuiesc prin decizia Consiliul reprezentativ al părinților, de către persoane împuternicite, din proprie inițiativă sau la solicitarea unității școlare.

## **ANEXA 6 -REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE CLASE**

Ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

Sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

Sprijină dirigințele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.



## ANEXA 7 -FIȘĂ DE LICHIDARE

Avizat Director

Domnul / doamna/ elev(ă) \_\_\_\_\_  
angajat al unității în funcția de \_\_\_\_\_ / elev în clasa \_\_\_\_\_,  
prezintă la data de \_\_\_\_\_, următoarea situație:

### Biblioteca

- nu are restanțe  
 are următoarele restanțe:

---

---

---

Bibliotecar \_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

### TIC

- nu are restanțe  
 are următoarele restanțe:

---

---

---

Informatician \_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

### Serviciul secretariat

- nu are restanțe  
 are următoarele restanțe:

---

---

---

Serviciul secretariat \_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

### Diriginte

- nu are restanțe  
 are următoarele restanțe:

---

---

---

Diriginte \_\_\_\_\_ semnătura \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

**Data,**

\_\_\_\_\_

**Semnătura,**

\_\_\_\_\_



## ANEXA 8 –COMISII DE LUCRU ȘI ALTE RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Comisia/ responsabilitatea	Responsabil		
		Comisie	Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul	Scoala Gimnazială Nr. 1 Sinoie
1.	Comisia Bani de liceu	Borcan Mituța		
2.	Comisia Bursa profesională	Borcan Mituța		
3.	Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar și valorificare a materialelor rezultate	Borcan Mituța		
4.	Comisia de inventariere a elementelor de activ și de pasiv la nivelul instituției	Borcan Mituța		
5.	Comisia de încadrare, salarizare și promovare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Borcan Mituța		
6.	Comisia de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial	Asaftei Alina		
7.	Comisia de recepție a valorilor materiale, a mărfurilor și lucrărilor	Borcan Mituța		
8.	Comisia de securitate, sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Pluteau Ștefan		
9.	Comisia Euro 200	Borcan Mituța		
10.	Comisia Paritare	Borcan Mituța		
11.	Comisia pentru achiziții publice	Butcaru Carmen Florentina		
12.	Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile	Borcan Mituța		
13.	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	Pluteanu Gheorghe		
14.	Comisia pentru burse, rechizite și programe sociale	Borcan Mituța		
15.	Comisia pentru Consiliere și orientare	Ibraim Carmen		
16.	Comisia pentru curriculum	Borcan Mituța		
17.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Buică Gabriel		
18.	Comisia pentru frecvență, ritmicitatea notării, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Bicioiu Ana		
19.	Comisia pentru gestionarea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR)	Borcan Mituța		
20.	Comisia pentru întocmirea orarului	Buică Gabriel		
21.	Comisia pentru întocmirea situațiilor statistice	Borcan Mituța		
22.	Comisia pentru Patrimoniu	Borcan Mituța		
23.	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Munteanu Maria		
24.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Asaftei Alina	Toma Alexandru	Frățilă Ovidiu Mihai
25.	Comisia pentru programe și proiecte educative (europene)	Cristea Cristina Nicoleta		
26.	Comisia pentru programul social „Lapte și corn” și programul de încurajare a consumului de fructe în școli	Pelea Manuela Georgiana		
27.	Comisia pentru realizarea, actualizarea și promovarea Ofertei educaționale	Asaftei Alina		
28.	Comisia pentru recensământul populației școlare	Munteanu Maria		
29.	Comisia pentru revizuirea și actualizarea PAS	Borcan Mituța		
30.	Comisia pentru revizuirea și actualizarea ROI	Buică Gabriel		
31.	Comisia pentru școlarizarea elevilor cu cerințe educative speciale și de evaluare continuă (pentru	Munteanu Maria		



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

„Copiii noștri, viitorul nostru!” WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

	învățământul special și special integrat) și a cadrelor didactice care vor realiza ore în program de școlarizare la domiciliu			
32.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii	Borcan Mituța		
33.	Consilierului de Imagine	Grădeanu Ionela		
34.	Coordonatorul de Structură la Școala Gimnazială Nr. 1 Sinoie și Grădinița cu Program Normal Sinoie	Maclinschi Laura		
35.	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative	Grădeanu Ionela		
36.	Comisia pentru Coordonarea Programului Național „Școala altfel”	Borcan Mituța		
37.	Responsabilul cu practica elevilor de la nivelul liceal și profesional	Pluteanu Gheorghe		
38.	Comisia pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat	Borcan Mituța		



„Copiii noștri, viitorul nostru!”

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
LICEUL TEHNOLOGIC „MIHAI VITEAZUL”**

Strada Principală, Nr. 40, Mihai Viteazu, Județul Constanța, CP 907190

Telefon: 0799945711, Fax: 0241767001

WEB: www.lthmv.ro, E-mail: secretariat@lthmv.ro

## **ANEXA 9 – CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. **Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”**, cu sediul în **Mihai Viteazu, Strada Principală Nr. 40, Județul Constanța**, reprezentată prin director, dna Prof. Borcan Mițuța.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/sustinător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

#### **II. Scopul contractului**

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

#### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)**

##### **1. Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

##### **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului** are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

##### **3. Elevul** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul



- elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a 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;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) 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.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) 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;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **Art. 1. VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare:

- a) elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – reprezentat de uniforma compusă dintr-o vestă de culoare roșie;
- b) elevii vor avea o ținută decentă, curată și îngrijită: fără machiaj, unghiile fără ojă sau unghii false, fără bijuterii masive, încălțăminte fără toc, fetele nu vor purta haine cu decolteuri, maieuri, tricouri fără mâneci, pantaloni scurți, rochii sau fuste scurte, papuci, băieții nu vor purta cercei, maieuri, tricouri fără mâneci, pantaloni scurți, papuci, șlapi;
- c) vestimentația nu va avea tăieturi sau accesorii care să poată pună în pericol securitatea elevilor (lanțuri, accesorii ascuțite sau cu margini tăioase);
- d) este interzisă vestimentația cu mesaje indecente, neadecvate mediului școlar sau interzise prin lege indiferent de limba în care sunt scrise. Elevii nu vor purta simboluri interzise prin lege;
- e) este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează vârstei, mediului școlar sau care prin natura acestora pot determina accidente, răniri ale elevului, altor elevi sau personalului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,**  
**Liceul Tehnologic „Mihai Viteazul”.**

**Beneficiar indirect\*\*),**

**Am luat la cunoștință,**  
**Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)**

.....

**\*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.**

**\*\*\*) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**



## ANEXA 10 – CERERE PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR

APROBAT,

DA  NU

Director,

Prof. Borcan Mituța

Semnătura \_\_\_\_\_

AVIZAT  NEAVIZAT

La data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ s-au acumulat

un număr de \_\_\_\_\_ ore de învoire

Învățător/ Diriginte

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. ....../.....

### Doamnă Director

Subsemnata (ul) \_\_\_\_\_, părinte/ tutore/ susținător  
legal al elevului (eleviei)/ elev major \_\_\_\_\_, din clasa a  
\_\_\_\_\_ - a, de la \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați

învoirea pentru motive personale a fiului (ficei) meu/mele în perioada  
\_\_\_\_\_ .

Motivul solicitării de învoire este:

---

---

---

---

---

**Am luat la cunoștință că numărul maxim de ore de învoire pe semestru este de 20 DE ORE conform Art. 94 (5) din RCFUIP aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020.**

Data,

Semnătura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Părinte/ Tutore/ Susținător legal/ Elev major



**ANEXA 11 – FIȘĂ PENTRU UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR IT**

APROBAT,  
DA  NU

Director,  
Prof. Borcan Mituța  
Semnătura \_\_\_\_\_

AVIZAT  NEAVIZAT

Informatician  / Responsabil CDI

Numele și prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Echipamentele au fost returnate integral în condiții de  
funcționare DA  NU   
Observații \_\_\_\_\_

Nr. .... / .....

**Doamnă Director**

Subsemnata (ul) \_\_\_\_\_, specialitatea \_\_\_\_\_,  
doresc să utilizez în data de \_\_\_\_\_, în cadrul orei realizate la clasa \_\_\_\_\_, disciplina  
\_\_\_\_\_, susținută în sala de curs , laborator TIC , CDI , în afara instituției  a  
următoarelor echipamente:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Videoproiector cu ecran de proiecție și laptop/unitate PC <input type="checkbox"/>  | 6. Imprimantă <input type="checkbox"/>             |
| 2. Videoproiector cu ecran de proiecție și laptop/ unitate PC <input type="checkbox"/> | 7. Multifuncțională <input type="checkbox"/>       |
| 3. Videoproiector cu ecran de proiecție și computer personal <input type="checkbox"/>  | 8. Acces Internet <input type="checkbox"/>         |
| 4. Cameră foto <input type="checkbox"/>  | 9. Tablă interactivă <input type="checkbox"/>      |
| 5. Cameră video <input type="checkbox"/>   | 10. Sistem audio <input type="checkbox"/>          |
|  | 11. DVD player <input type="checkbox"/>            |
|  | 12. Rețea de calculatoare <input type="checkbox"/> |

**Am primit următoarele echipamente la data de \_\_\_\_\_, în stare de funcționare**

1. Videoproiector
  - A)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - B)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - C)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
2. Ecran de proiecție -Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - A)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - B)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - C)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
3. Laptop
  - A)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - B)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - C)-Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
4. Cameră foto -Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
5. Cameră video - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
6. Imprimantă - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
7. Multifuncțională - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
8. Acces Internet prin:
  - rețea Wireles - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - cablu - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - stick Internet  - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
  - router - Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
9. Tablă interactivă Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
10. Sistem audio Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
11. DVD player- Model \_\_\_\_\_, Seria \_\_\_\_\_
12. Rețea de calculatoare 20 PC + 1 - 15 PC +1 -  6 PC

Data,

Semnătura de preluare

Am returnat la data \_\_\_\_\_ toate echipamentele în condiții de funcționare.

Semnătura de predare \_\_\_\_\_





## ANEXA 12 – CERERE PENTRU ACORDAREA PERMISIUNII ELEVULUI DE A PĂRĂSI INCINTA INSTITUȚIEI

APROBAT,  
Director,  
Prof. Borcan Mituța  
Semnătura \_\_\_\_\_

Învățător/ Diriginte

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Nr. .... / .....

### Doamnă Director

Subsemnata (ul) \_\_\_\_\_, părinte/ tutore/ susținător legal al elevului (elevului)/ elev major \_\_\_\_\_, din clasa a \_\_\_\_\_ - a, de la \_\_\_\_\_, solicit ca în perioada cursurilor, în ziua de \_\_\_\_\_, în zilele \_\_\_\_\_, în fiecare zi de cursuri , în pauza de la ora \_\_\_\_\_, fiul/fiica mea să poată părăsi instituția pentru a merge la unitățile de alimentație publică din apropiere, cu scopul de a cumpăra alimente.

#### Pe perioada părăsirii instituției elevul:

1. **Nu va fuma, consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;**
2. **Nu va procura tutun, băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;**
3. **Își asumă responsabilitatea achiziției alimentelor, naturii și a calității acestora, fără ca instituția să fie responsabilă de achizițiile elevului, calitatea alimentelor și modul în care acestea le consumă;**
4. **Nu va realiza activități care sunt sancționate de legislația română.**

**În calitatea de părinte/ tutore/ susținător legal al elevului (elevului)/ elev major îmi asum întreaga responsabilitate și înțeleg riscurile părăsirii instituției, iar până la începerea următoarei ore elevul se va prezenta la clasă, în caz contrar acesta fiind considerat absent.**

Data,

Semnătura

\_\_\_\_\_  
Părinte/ Tutore/ Susținător legal/ Elev major