



VICOVU DE SUS  
Calea Cernăuți, 342  
www.ltin.ro  
secretariat@ltin.ro  
+40230413016



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Nr. 3990 din 10.10.2022**

**Prezentat în ședința CONSILIULUI PROFESORAL din data de 03.10.2022**

**Aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 10.10.2022**

**Actualizat în data de 08.05.2023, conform hotărârii CA nr. 20 din 08.05.2023**

# Regulament de Ordine Interioară

**AN ȘCOLAR**

**2022-2023**

**Regulamentul de ordine interioară** a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Ordinului nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic „*Ion Nistor*” Vicovu de Sus.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

## CUPRINS

### Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

### Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

#### A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
  - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
  - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
  - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
  - 3.4. Responsabilități
    - Elevii de serviciu în clasă
    - Șeful clasei
- 4. Recompense și sancțiuni
  - 4.1. Recompense acordate elevilor
  - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor

#### B. PROFESORI

- 1. Obligații ale conducerii școlii
- 2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
- 3. Obligații ale dirigintelui
- 4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 5. Sancțiuni disciplinare

#### C. PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

#### D. PERSONAL NEDIDACTIC

### Capitolul III. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.

#### ANEXE

**Anexa I:** Contractul educațional

**Anexa II:** Harta circumscripției școlare

**Anexa III:** Organigrama instituției școlare

# CAPITOLUL I.

## PROBLEME GENERALE

### A. DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Liceul Tehnologic „*Ion Nistor*” Vicovu de Sus își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Suceava, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

**Art.2.** Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

**Art.3.** Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art.4.** Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

### B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

**Art.5.** În cadrul Liceului Tehnologic „*Ion Nistor*” Vicovu de Sus, se organizează cursuri după cum urmează:

- (1) Învățământ preșcolar - zi
- (2) Învățământ primar, clasele P, I-IV- zi
- (3) Învățământ secundar inferior - gimnaziu V-VIII- zi
- (4) Învățământul secundar inferior - liceu IX-X – zi
- (5) Învățământ secundar superior – liceu XI-XII/XIII – zi și frecvență redusă
- (6) Învățământ profesional – anul I, II, III - zi
- (7) Învățământ a doua șansă – anul I, II, III, IV- zi

**Art.6.** (1) În funcție de spațiile disponibile, în cadrul Liceului Tehnologic „*Ion Nistor*” Vicovu de Sus cursurile se desfășoară astfel:

- grupele de grădiniță în două schimburi: 8,00-12,00 și 13,00-17,00
- învățământul primar în două schimburi: 8,00-12,00 și 13,00-17,00

- învățământul gimnazial, liceal și profesional, curs de zi, un schimb: 8,00-15,00. În funcție de disponibilitatea atelierelor practica poate fi programată și în intervalul orar 14,00-20,00, respectiv sâmbăta, între orele 8,00-15,00.

- învățământul „a doua șansă” și frecvență redusă: în intervalul orar 15,00-20,00 cu posibilitatea programării unor activități-evaluări scrise și sâmbăta (în funcție de calendarul activităților)

(2) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

(4) În învățământul gimnazial, liceal și profesional ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(5) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.7.** Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea școlii. Intrarea elevilor în grădiniță și în clădirea pentru învățământ primar se face pe ușa de acces din curte.

**Art.8.** Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

**Art.9.(1)** Programul de desfășurare a activității serviciilor unității școlare este următorul:

- Secretariat: orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>. Program cu publicul: zilnic între orele 10<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
- Biblioteca: orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.
- Contabilitate: orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- Serviciul administrativ: orele 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- Personal de îngrijire: 8 ore pe zi în schimburi
- Program de audiențe director: luni, 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
- Program de audiențe directori adjuncți: luni, marți, joi, vineri 10<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

(2) Programele de lucru administratorului, personalului de întreținere, îngrijire și al fochiștilor se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

**Art.10. Obligații ale angajaților școlii.**

(1) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le

reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

(2) Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, sau prin intermediul canalelor de informare electronică existente, principalele documente care direcționează activitățile ce urmează, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

(3) Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

(4) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(5) În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

(6) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(7) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

(8) Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

(9) Se interzice eliminarea elevilor de la ora de curs.

### C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

**Art.11.** Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

(1) de către personalul de pază.

(2) de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 7.00 – 21,00;

(3) prin intermediul camerelor video instalate la intrările în școală.

**Art.12.** Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice;

**Art.13.** (1) Accesul în școală al personalului școlii se poate face prin fiecare dintre intrările școlii: intrarea principală a profesorilor sau intrarea elevilor utilizând cartelele de acces.

(2) Accesul în școală al elevilor se face pe intrările laterale ale școlii, iar în Campusul școlar pe intrarea elevilor sub supravegherea personalului de pază.

(3) Accesul în școală al persoanelor străine se face doar sub supravegherea paznicului pe intrarea principală a profesorilor, după consemnarea în registrul de acces.

**Art.14.** Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 vor fi consemnați în registrul vizitatori, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

(2) Accesul persoanelor străine este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

**Art.15.** (1) Paznicul va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor.

(2) Pe timpul orelor de curs paznicul se va asigura că nu sunt elevi pe holul școlii sau în curte.

**Art.16.** În cazul unei situații de urgență paznicul va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.

**Art.17.** Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

**Art.18.** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

**Art.19.** Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în timpul orelor de curs, iar în pauze, doar pentru procurarea de alimente/ băuturi nealcoolice.

**Art.20.** Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

**Art.21.** Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a următoarelor: arme, arme albe, materiale explozive, spray-uri lacrimogene / paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori), obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

**Art.22.** În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

**Art.23.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt: atenționare verbală; atenționare scrisă; punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină; diminuarea calificativului anual.

## CAPITOLUL II.

### DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

#### A. ELEVI

##### 1. FRECVENȚA ELEVILOR

**Art.24.** (1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

(2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(3) Motivarea absențelor din motive medicale se poate face pe baza actelor medicale: adeverință eliberată de medicul de familie/ medicul de specialitate sau orice document eliberat 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 ale elevilor.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului 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 de învățământ.

(5) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(8) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități specifice școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.



- (9) La 10 absențe nemotivate acumulate de elev pe parcursul anului școlar nota la purtare va fi scăzută cu un punct.
- (10) Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

## 2. ȚINUTA ELEVILOR

**Art.25.** (1) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii sau fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri ostentative;

(2) Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;

**Art.26.** Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

## 3. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### 3.1. OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ

**Art.27.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

**Art.28.** Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ. Este interzisă orice formă de bullying.

**Art.29.** Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

**Art.30.** Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșul de gunoi din sala de clasă/ containere din curte.

**Art.31.** Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

**Art.32.** Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

**Art.33.** Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

**Art.34.** Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

**Art.35.** Când sună de intrare, elevii intră în școală în ordine, fără îmbrânceli, sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

**Art.36.** Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

**Art.37.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

**Art.38.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

**Art.39.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Ei vor îndeplini alte sarcini organizatorice.

**Art.40.** Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

**Art.41.** Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile / contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

**Art.42.** Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului / învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte / învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

**Art.43.** În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

**Art.44.** Este interzis elevilor: să distrugă documente școlare, și să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

**Art.45.** Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să

înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

**Art.46.** Este interzis elevilor să declanșeze sistemele de alarmă împotriva incendiilor în scopul perturbării programului școlar. Elevii care declanșează în mod voit sistemele de alarmă vor fi identificați pe baza probelor video și li se vor întocmi referate înregistrate în documentele dirigintelui/registrul de evidență pentru scăderea notei la purtare cu două puncte.

### **3.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN TIMPUL ORELOR**

**Art.47.** La intrarea în clasă a unui învățător / profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, elevi vor saluta respectuos și se vor așeza la indicația învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

**Art.48.** Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pregăti materialele necesare (rechizitele, cartea, caietele) pentru ora respectivă.

**Art.48.** (1) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

(2) prin excepție de la alin. (1), este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

**Art. 49.** Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

**Art.50.** Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

**Art.51.** Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului / învățătorului.

**Art.52.** Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași sancțiune se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

**Art.53.** În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului / învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să deranjeze buna desfășurare a lecției.

**Art.54.** (1) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.

(2) După caz, elevii vor fi consiliați de către un psihologul școlar, pentru a fi consiliați privind devierea de comportament.

**Art.55.** Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

**Art.56.** Nu se aruncă cu obiecte pe geam, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

**Art.57.** Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparatele și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

### ***3.3. OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN TIMPUL RECREAȚIILOR***

**Art.58.** Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii.

**Art.59.** Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

**Art.60.** Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

**Art.61.** Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări.

**Art.62.** Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

### ***3.4. RESPONSABILITĂȚI***

#### ***ELEVII DE SERVICIU ÎN CLASĂ***

**Art.63.** (1) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală și verifică starea clasei.

(3) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

(4) Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

(5) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

(6) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

(7) Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau

conducerii școlii neregulile constatate.

### **ȘEFUL CLASEI**

**Art.64.** (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

(2) Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

**Art.65.** Atribuțiile șefului clasei sunt:

- (1) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- (2) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- (3) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
- (4) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- (5) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- (6) Este membru în Consiliul clasei.

## **4. RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

### **4.1. RECOMPENSE ACORDATE ELEVILOR**

**Art.66.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către învățător/profesor/director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, asociația de părinți conform prevederilor în vigoare;

- e) premii, diplome, medalii;  
 f) Premiile și mențiunile se acordă elevilor cu media 10 la purtare după cum urmează:

f.1) Nivel gimnazial:

- acordarea unei diplome de excelență pentru elevii care au obținut media anuală 10.
- premiile de la media 9,99 până la media 9,descrescător;se poate acorda același premiu la o diferență de 10 sutimi.
- mențiunile de la 9 la media 8,50 ;se poate acorda același premiu la o diferență de 10 sutimi.

f.2) Nivel liceal

- acordarea unei diolome de excelență pentru elevii care au obținut media anuală 10.
- premiile și mențiunile se acordă descrescător ,în ordinea mediilor ,fără limite intermediare, de la 9,99 până la 8.50;la medii egale se acordă același premiu /mențiune.

#### **4.2. SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR**

**Art.67.** Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școala, după cum urmează:

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

**b) Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu est

posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** (unde este cazul) - se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă** - în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**e) Preavizul pentru nefrecventarea orelor de curs**- 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, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de modul sau de an școlar.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

**f) Scăderea notei la purtare cu un punct** la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate.

**Art.68.** După opt săptămâni sau la încheierea ultimului modul sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 67, alin. lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.69.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al

unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

## **5. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.70.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile noul ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.71.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă după o procedură specifică (afișarea locurilor libere disponibile, susținerea diferențelor de nivel/discipline, aprobarea transferului în clasa respectivă).

## **B. PERSONALUL DIDACTIC**

### **1. OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘCOLII**

**Art.72.** Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorii adjuncți și Consiliul de administrație.

**Art.73.** Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.



**Art.74.** Conducerea școlii este obligată :

- (1) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor din ROFUIP ,în vigoare de la 1.09.2022(Ordinul 4183 din 4 iulie 2022);
- (2) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;
- (3) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- (4) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- (5) să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- (6) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- (7) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- (8) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- (9) să urmărească, cu ajutorul cadrelor didactice responsabile, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- (10) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., circulație rutieră.

## 2. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

**Art.75.** Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

**Art.76.** Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

**Art.77.** Cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea sălilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

**Art.78.** Cadrele didactice sunt obligate :

- (1) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și a Statutul Elevului;
- (2) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
- (3) toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.
- (4) participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual.
- (5) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- (6) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- (7) să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de M.E.; acestea vor fi înregistrate la secretariatul școlii și avizate de conducerea școlii;
- (8) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- (9) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, registre matricole);
- (10) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- (11) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență;
- (12) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- (13) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- (14) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- (15) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

- (16) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele și concursurile școlare;
- (17) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- (18) să participe activ la activitățile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- (19) să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- (20) să consemneze în catalog absențele elevilor;
- (21) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- (22) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- (23) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- (24) să nu scoată sub nici un motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- (25) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- (26) să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- (27) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- (28) să noteze elevii în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- (29) să analizeze tezele și să consemneze notele în catalog cu cel puțin trei săptămâni înainte de încheierea semestrului.
- (30) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- (31) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- (32) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii; Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la

secretariatul școlii în timp de maximum 3 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă.

(33) să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

(34) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

(35) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;

(36) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate;

(37) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

(38) să respecte normele de tehnica securității muncii, a normelor privind situațiile de urgență (incendii, cutremur, etc), normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

(39) să aibă un comportament corect, civilizată, fără jigniri în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;

(40) să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;

**Art.79.** În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională elevilor.

**Art.80.** Norme privind modul de completare a condicii de prezență

(1) Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

(2) Completarea condicii se realizează de către bibliotecarul școlii conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație, respectiv directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică.

(3) Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență până la terminarea orelor de curs din ziua respectivă. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

(4) Nu se admit spații goale între orele zilelor / săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

(5) Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

### 3. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTORULUI

**Art.81.** Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

**Art.82.** Dirigințele are următoarele obligații:

- (1) să cunoască situația familială a elevilor;
- (2) să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- (3) să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- (4) să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- (5) prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- (6) completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- (7) răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- (8) urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de către cadrele didactice sau de conducerea școlii;
- (9) numără lunar absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- (10) la încheierea cursurilor anului școlar, dirigințele prezintă clasamentul pe medii;
- (11) fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

### 4. OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

**Art.83.** Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7<sup>50</sup> -14<sup>10</sup>.

**Art.84.** Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală: învățători/profesori de serviciu în unitatea școlară – curtea școlii, parter, etaj I, etaj II și campus școlar.

**Art.85.** Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală în zilele în care acestea au cele mai puține ore de curs.

**Art.86.** Directorul adjunct întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util.

**Art.87.** Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

**Art.88. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

(1) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3) În acest sens :

a) se prezintă la unitatea școlară cu 10 minute înaintea începerii programului;

b) verifică starea de curățenie a claselor și remediază imediat, prin personalul de serviciu responsabil, deficiențele semnalate;

c) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;

d) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

e) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;

f) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie);

g) consemnează absențele inopinate ale cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;

h) aduce la cunoștința direcțiunii evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

i) împreună cu serviciul secretariat are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie prezente și securizate;

## 5. SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.89.** Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

**Art.90.** Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale. Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri nejustificate;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încalcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară,din fișa postului;

**Art.91.** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011 Legea Educației Naționale și Legii 53/2003 Codul Muncii):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.92.** Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

### C. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art.93.** Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

**Art.94.** Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 3 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise).

**Art.95.** Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.96.** Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

**Art.97.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din cadrul instituției.

**Art.98.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art.99.** Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

**Art.100.** Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

**Art.101.** Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

**Art.102.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;



- Avertisment;
- Diminuarea salariului de baza
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă

#### D. PERSONALUL NEDIDACTIC

**Art.103.** Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea școlii împreună cu administratorul de patrimoniu.

**Art.104.** Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

**Art.105.** Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.106.** Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

**Art.107.** Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

**Art.108.** Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

**Art.109.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de munca pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL III

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.

**Art.110.** Prezentul regulament poate fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

**Art.111.** (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților / tutorilor legal instituții ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

**Art.112.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.113.** În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

**Art.114.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară nr. 2881 / 15.09.2021.



VICOVU DE SUS  
Calea Cernăuți, 342  
www.ltin.ro  
secretariat@ltin.ro  
+40230413016



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Nr. 3007/05.09.2022**

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. 4183/2022, 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 "Ion Nistor" Vicovu de Sus** cu sediul în Oraș Vicovu de Sus, str. Calea Cernăuți nr. 342, reprezentată prin director prof. Chachula Angelica,
2. **Beneficiarul indirect, dna/dl.** \_\_\_\_\_ **părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în** \_\_\_\_\_, **nr. tel** \_\_\_\_\_
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 agrează 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 civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

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

- de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- 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;
- de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- 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;
- de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- 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.);
- 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;
- de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- 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;
- de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

- 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;
- de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- 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.**

#### **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.4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

**Încheiat azi, 05.09.2022 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.**

**Director Prof. Chachula Angelica**

*Părinte/repr. legal*

*Am luat la cunoștință,*

**HARTA CIRCUMSCRIȚIEI ȘCOLARE**  
LICEUL TEHNOLOGIC „ION NISTOR” VICOVU DE SUS, SUCEAVA



**LIMITELE ZONEI ARONDATE LTIN SUNT, INCLUSIV, STRĂZILE:**

- **Est** - str. *Aron Pumnul*
- **Laura** - str. *Mihai Viteazul* cu str. *Ungureni*
- **Plai** - str. *Ciudei*

## ANEXA 3

